

DZIENNIK URZĘDOWY
RADY NARODOWEJ w m. KRAKOWIE

Kraków, dnia 16 sierpnia 1958 r. Nr 9 Poz. 36

TREŚĆ:

PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE

36

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 20
Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie

z dnia 23 lipca 1958 r.

w sprawie utworzenia, organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania wydziałów Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie.

Na podstawie § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 kwietnia 1958 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 25, poz. 103) oraz w oparciu o zarządzenia, instrukcje i wytyczne władz naczelnych, Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie ustala następującą strukturę organizacyjną, zakres działania, organizację wewnętrzną i podział czynności w wydziałach Prezydium Rady Narodowej:

I. CZĘŚĆ OGÓLNA

Rozdział 1.
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. 1. Wydziały Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie, jako terenowe organy administracji państwowej, kierują poszczególnymi dziedzinami spraw należących do właściwości Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie.

2. W zakresie spraw oświaty, gospodarki wodnej i cen kierują Kuratorium Okręgu Szkolnego, Wydział Gospodarki Wodnej i Komisja Cen Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, jako wspólne wydziały obu Prezydiów.

§ 2. 1. Wydziały działają zgodnie z wytycznymi i zarządzeniami Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie oraz zgodnie z wytycznymi właściwych ministrów.

2. Wspólne wydziały podlegają pod względem organizacyjnym i osobowym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie.

3. W zakresie załatwianych spraw wspólne wydziały podlegają właściwym Prezydiom Rad Narodowych.

Rozdział 2.
WYDZIAŁY I RÓDNORZĘDNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE O INNEJ NAZWIE W MIEJSCE WYDZIAŁU.

§ 3. Tworzy się następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne o innej nazwie w miejsce wydziałów w Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie:

1) Miejska Komisja Planowania Gospodarczego — symbol „MKPG"
2) Wydział Statystyki — symbol „S".
3) Wydział Finansowy — symbol „Fn".
4) Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego — symbol „AB".
5) Wydział Budownictwa — symbol „Bud".
6) Wydział Gospodarki Komunalnej — symbol „GK".
7) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej — symbol „M".
8) Wydział Spraw Lokalowych — symbol „Lok."
9) Wydział Rolnictwa — symbol „Rol."
10) Wydział Przemysłu — symbol „P".
11) Wydział Handlu — symbol „H".
12) Wydział Komunikacji — symbol „Kom."
13) Wydział Zdrowia — symbol „Zd."
14) Wydział Zatrudnienia i Spraw Sosjalnych — symbol „Z. S."
15) Wydział Kultury — symbol „Kl."
16) Urząd Spraw Wewnętrznych — symbol „S. W."
17) Wydział do Spraw Wyznań — symbol „Wyz."
18) Wydział Organizacyjno-Prawny — symbol „Or."
19) Wydział Budżetowo-Gospodarczy — symbol „B.G."
20) Sekretariat Krakowskiego Komitetu Kultury Fizycznej i Miejskiego Komitetu Turystyki — symbol KKFT.

Rozdział 3.
KIEROWNICY WYDZIAŁÓW I ICH ZASTĘPCY.

§ 4. Na czele wydziałów stoją kierownicy wydziałów, którzy ponoszą odpowiedzialność za ich pracę i jej wyniki.

§ 5. 1. Kierownik wydziału sprawuje ogólne kierownictwo, a w szczególności do jego zakresu działania należy:

1) organizowanie pracy w wydziale,
2) czuwanie nad dyscypliną pracy i prawidłowym wypełnianiem obowiązków służbowych przez pracowników wydziału,
3) przygotowywanie pracowników pod względem fachowym do wykonywania powierzonych zadań,
4) zatwierdzanie planów pracy poszczególnych komórek ornizacyjnych,
5) udzielanie kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych wydziału wskazówek co do załatwiania spraw typowych pozostawionych do ich decyzji,
6) aprobata ostateczna lub wstępna w sprawach zastrzeżonych do jego decyzji i podpisu, względnie do decyzji i podpisu właściwego Członka Prezydium lub do decyzji Prezydium,
7) występowanie na posiedzeniach Prezydium z wnioskami w sprawach należących do zakresu działania wydziału,

8) wykonywanie uchwał i zarządzeń oraz instrukcji Rady Narodowej, jej Prezydium i komisji oraz władz zwierznich w sprawach wchodzących w zakres działania wydziału,

9) czuwanie nad terminami i właściwym załatwianiem skarg i zażaleń wpływających do wydziału,

10) branie udziału w posiedzeniach komisji Rady, zasięganie opinii komisji przed podjęciem ważniejszych decyzji oraz udzielanie komisji pomocy w realizacji jej zadań,

11) współdziałanie z innymi wydziałami Prezydium w sprawach należących do zakresu działania wydziału,

12) nadzorowanie odpowiednich jednostek organizacyjnych prezydiów dzielnicowych rad narodowych i udzielanie wytycznych dla ich działalności,

13) udzielanie wydziałom prezydiów dzielnicowych rad narodowych fachowej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmowanie czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w działalności poszczególnych wydziałów,

14) sprawowanie fachowej kontroli działalności wydziałów prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz ocenianie jej z punktu widzenie zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki państwowej,

15) uchylanie lub zmienianie decyzji wydziałów, prezydiów dzielnicowych rad narodowych na podstawie przepisów ustawowych,

16) czuwanie nad zabezpieczeniem tajemnicy państwowej i służbowej,

17) wydawanie decyzji oraz podpisywanie pism i dokumentów w zakresie właściwości rzeczowej wydziału,

18) wykonywanie czynności szczególnych przewidzianych w części szczegółowej.

2. Kierownicy wydziałów mogą upoważnić kierowników oddziałów lub poszczególnych pracowników do wydawania decyzji w określonych sprawach oraz do podpisywania określonych rodzajów pism i dokumentów w granicach ich uprawnień.

§ 6. W wypadkach przewidzianych w części szczegółowej kierownikowi wydziału pomagają stali zastępcy kierownika wydziału powołani dla określonych dziedzin spraw.

§ 7. W wypadku nieobecności kierownika wydziału lub niemożności pełnienia przez niego funkcji służbowych zastępuje go stały zastępca, albo jeden z kierowników oddziałów lub jeden z pracowników.

§ 8. Kierowników wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych oraz ich zastępców powołuje i odwołuje Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie.

II. CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

Rozdział 1.

MIEJSKA KOMISJA PLANOWANIA GOSPODARCZEGO

1. Zakres działania

§ 9. MKPG jest doradczym i opiniodawczym organem Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie w sprawach planowania rozwoju całokształtu gospodarki oraz w sprawach dotyczących ustalania kierunków polityki gospodarczej na terenie miasta Krakowa.

§ 10. Do zakresu działania MKPG w szczególności należy:

1) badanie zasadniczych problemów gospodarczych, mających bezpośredni wpływ na ukształtowanie całości gospodarki miasta Krakowa związanych zarówno z działalnością jednostek podległych radom narodowym, jak i jednostek zarządzanych centralnie,

2) opracowywanie wniosków dotyczących zagadnień o charakterze międzyresortowym, wchodzących w zakres działalności gospodarczej dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Prezydium Rady Narodowej, z punktu widzenia całokształtu problematyki gospodarczej miasta i wzajemnego powiązania tej działalności,

3) przygotowywanie opinii i wniosków dla Prezydium Rady Narodowej w sprawach dotyczących zagadnień, o których mowa w pkt. 1 i 2 służących za podstawę jego decyzji w sprawch kierunków rozwoju gospodarczego i zasad polityki gospodarczej w mieście,

4) badanie sytuacji gospodarczej miasta, przeprowadzanie kompleksowych analiz potrzeb, jak również i możliwości ich zaspokojenia w drodze maksymalnego wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw gospodarczych,

5) badanie zjawisk demograficznych miasta w zakresie zapewnienia gospodarce siły roboczej i zapewnienia pełnego zatrudnienia ludności,

6) opracowywanie wniosków i opinii dla Prezydium Rady Narodowej w sprawach polityki zaopatrzenia ludności, polityki inwestycyjnej, polityki kredytowej oraz polityki zatrudnienia,

7) opracowywanie założeń i wniosków w sprawie kierunków rozwoju gospodarki oraz innych wniosków i opracowań z zakresu planowania perspektywicznego,

8) inicjowanie, opiniowanie oraz opracowywanie kompleksowych programów aktywizacji miasta, w szczególności w drodze wykorzystania miejscowych zasobów i rezerw siły roboczej,

9) analizowanie i koordynowanie projektów wieloletnich i rocznych planów gospodarczych sporządzanych przez komórki wykonawcze Prezydium Rady Narodowej oraz opracowywanie projektów zbiorczych terenowych planów gospodarczych,

10) ustalanie szczegółowych metod i trybu sporządzania projektów terenowych planów gospodarczych w ramach zasad i trybu sporządzania narodowych planów gospodarczych,

11) badanie i dokonywanie systematycznej oceny przebiegu i wyników realizacji terenowych planów gospodarczych z punktu widzenia całokształtu problematyki gospodarczej oraz opracowywanie dla Prezydium Rady Narodowej okresowych analiz ekonomicznych, dotyczących sytuacji gospodarczej i wniosków, dotyczących środków niezbędnych dla prawidłowego rozwoju gospodarki rad narodowych,

12) analizowanie zamierzeń i przedsięwzięć gospodarczych, jednostek gospodarki zarządzanych centralnie wpływających na warunki gospodarcze miasta oraz opracowywanie dla Prezydium Rady Narodowej opinii i wniosków w tym zakresie,

13) analizowanie działalności jednostek gospodarki zarządzanych centralnie na terenie miasta oraz przygotowywanie opinii wniosków i postulatów w tym zakresie,

14) opiniowanie projektów budżetów terenowych i sprawozdań z ich wykonania,

15) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji inwestycji w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

16) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego, sporządzanych przez organa architekto-

niczno - budowlane z punktu widzenia ich zgodności z kierunkami rozwoju gospodarczego miasta oraz z punktu widzenia słuszności ekonomicznych założeń projektowych rozwiązań urbanistycznych,

17) opiniowanie założeń projektowych i dokumentacji projektowo-kosztorysowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,

18) prowadzenie instruktażu w dziedzinie metodologii planowania oraz udzielanie pomocy fachowej w rozwiązywaniu zagadnień gospodarczych prezydiów dzielnicowych rad narodowych,

19) opracowywanie innych zagadnień, opinii i wniosków w zasadniczych sprawach gospodarczych oraz koordynowanie zadań gospodarczych jednostek podległych Radzie Narodowej — na zlecenie Prezydium Rady,

§ 11. Zadania w zakresie opracowywania kompleksowych programów aktywizacji miasta (§ 10 pkt 8) MKPG powinna realizować przez koordynowanie zamierzeń i działalności jednostek gospodarczych podległych Radzie Narodowej oraz zarządzanych centralnie. Ponadto MKPG powinna inicjować i opiniować prace w tej dziedzinie różnych jednostek gospodarczych.

§ 12. Zadaniem MKPG w zakresie opracowywania wieloletnich i rocznych terenowych planów gospodarczych (§ 10 pkt 9) jest w szczególności:

1) opracowywanie podstawowych propozycji planu terenowego w formie założeń do planu i podstawowych wskaźników,

2) koordynowanie i uzgadnianie zadań ustalonych w projektach planów komórek resortowych P. R. N. z punktu widzenia zachowania właściwych proporcji w rozwoju poszczególnych działów gospodarki oraz zapewnienia zgodności z kierunkami rozwoju gospodarczego miasta i z zasadami bieżącej polityki,

3) opracowywanie zbiorczego projektu terenowego planu gospodarczego miasta.

§ 13. Do zadań MKPG w zakresie ustalania metod, sposobu i trybu opracowywania terenowych planów gospodarczych rocznych i wieloletnich (§ 10 pkt 10) należy w szczególności:

1) dokonywanie szczegółowych ustaleń odnośnie zakresu metod i trybu sporządzania terenowych planów gospodarczych, w oparciu o ramowe wskazania w sprawie zasad i trybu sporządzania narodowych planów gospodarczych,

2) ustalanie form planów oraz sposobów i zakresu zbierania niezbędnych materiałów i wniosków,

3) stałe pogłębianie metody opracowywania terenowych planów gospodarczych na podstawie doświadczeń lat poprzednich oraz zmian zachodzących w zakresie działania i organizacji jednostek gospodarczych.

§ 14. Prace MKPG w zakresie oceny i wykonania terenowych planów gospodarczych (§ 10 pkt 11) powinny polegać przede wszystkim na:

1) analizie i ocenie przebiegu i wyników realizacji podstawowych zadań rocznych planów gospodarczych w szczególności z punktu widzenia zachowania zasad polityki gospodarczej terenu oraz zgodności z kierunkami jego rozwoju, a zwłaszcza z punktu widzenia realizacji programu aktywizacji i pełnego zatrudnienia ludności,

2) przygotowywaniu dla Prezydium R. N. wniosków o charakterze ogólnych dyrektyw — w sprawie niezbędnych środków dla zapewnienia realizacji kierunków rozwoju i zasad polityki gospodarczej terenu, które stanowiłyby podstawę dla ustalenia przez zainteresowane komórki resortowe konkretnych, szczegółowch rozwiązań,

3) przedkładaniu co pół roku Prezydium R. N. ekonomicznych analiz, oceniających całokształt sytuacji gospodarczej miasta (względnie w innych terminach ustalonych odrębnie przez Prezydium R. N.).

§ 15. W odniesieniu do działalności gospodarki zarządzanej centralnie (§ 10 pkt 12 i 13) do MKPG należy w szczególności:

1) zbieranie materiałów i informacji co do zamierzeń gospodarczych jednostek zarządzanych centralnie i ich bieżącej działalności,

2) przeprowadzanie analizy ekonomicznej oddziaływania gospodarki zarządzanej centralnie na warunki gospodarcze miasta i gospodarkę podległą radom narodowym z punktu widzenia potrzeb i możliwości terenu,

3) badanie i ocena rezultatów zamierzonych ważniejszych przedsięwzięć gospodarczych jednostek zarządzanych centralnie oraz opracowywanie opinii dla Prezydium R. N. celem podjęcia decyzji,

4) uzgadnianie i konsultowanie z jednostkami zarządzanymi centralnie i ich władzami nadrzędnymi zamierzeń co do rozwoju działalności gospodarczej, w związku z opracowywaniem perspektywicznych kierunków rozwoju gospodarki miasta,

5) opracowywanie wniosków i postulatów do planu centralnego, dotyczących węzłowych problemów gospodarki zarządzanej centralnie, warunkujących prawidłowy rozwój gospodarczy miasta,

6) opiniowanie podstawowych elementów projektów planów jednostek zarządzanych centralnie oraz ważniejszych wniosków inwestycyjnych,

7) prowadzenie analizy i zgłaszanie uwag co do wykorzystania przez jednostki zarządzane centralnie zasobów surowców miejscowych, rezerw w obiektach i urządzeniach oraz polityki zatrudnienia,

8) uzgadnianie zadań jednostek zarządzanych centralnie z zadaniami jednostek zarządzanych terenowo w zakresie zaspakajania potrzeb socjalno-bytowych ludności,

9) inicjowanie pomocy technicznej ze strony jednostek zadzających centralnie w realizacji zadań gospodarki terenowej.

§ 16. Miejska Komisja Planowania Gospodarczego powinna:

1) opiniować projekty zbiorczych budżetów miasta (§ 10 pkt 14) w szczególności pod kątem zgodności z zadaniami terenowych planów gospodarczych, prawidłowości podziału środków budżetowych i zabezpieczenia pokrycia finansowego zadań planu,

2) oceniać sprawozdania z wykonania budżetów terenowych pod kątem prawidłowości zabezpieczenia finansowego zadań planu i wzajemnych skutków przebiegu realizacji planu i budżetu.

§ 17. Zadania MKPG w zakresie opiniowania i uzgadniania lokalizacji inwestycji (§ 10 pkt 15) określa uchwała Rady Ministrów Nr 270 z dnia 29 lipca 1957 r. w sprawie lokalizacji inwestycji oraz innych obowiązujących w tym przedmiocie przepisów.

§ 18. Opinie MKPG dotyczące projektów planów zagospodarowania przestrzennego (§ 10 pkt 16) powinny być oparte w szczególności:

1) przy dokonywaniu oceny tych planów z punktu widzenia ich zgodności z kierunkami rozwoju gospodarczego miasta, na analizie i wnioskach, wynikających z materiałów dotyczących terenowych planów rocznych i wielo-

letnich, programów aktywizacji terenów oraz opracowań do planów perspektywicznych,

2) przy ocenie słuszności ekonomicznych założeń projektowanych rozwiązań urbanistycznych — na analizie założeń lokalizacyjnych i efektywności projektowanych inwestycji.

§ 19. W pracach MKPG należy pogłębić stosowanie metody bilansowej w szerszym niż dotychczas zakresie. Opracowywanie różnego rodzaju bilansów (np. ludnościowych, surowcowych, rolniczych, zasobów mieszkaniowych itp.) powinno być jednym z elementów wszelkich kompleksowych badań i analiz oraz stanowić podstawę do formułowania wniosków i założeń rozwoju gospodarczego miasta.

2. Skład i tryb działania MKPG

§ 20. MKPG działa zgodnie z wytycznymi Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie oraz wytycznymi Komisji Planowania przy Radzie Ministrów w zakresie spraw objętych zakresem działania tej komisji.

§ 21. 1. MKPG działa kolegialnie.

2. Ważniejsze opracowania aparatu wykonawczego MKPG przygotowywane w formie analiz, ocen, opinii i wniosków powinny być przedkładane na posiedzeniach Komisji, która rozpatruje je kolegialnie.

§ 22. W skład MKPG wchodzą: przewodniczący, 2 zastępców przewodniczącego oraz członkowie w liczbie 8.

§ 23. Przewodniczący MKPG i jego zastępcy są stale urzędującymi pracownikami MKPG.

§ 24. Szczegółowy tryb i terminy zwoływania i odbywania posiedzeń Komisji określi regulamin MKPG.

§ 25. 1. Przeprowadzanie badań i przygotowywanie opracowań i analiz oraz projektów opinii i wniosków, dotyczących zagadnień objętych zakresem działania MKPG, należy do jej aparatu wykonawczego.

2. Pracami aparatu wykonawczego MKPG kieruje Przewodniczący MKPG przy udziale swoich zastępców.

§ 26. 1. W celu jak najszerszego włączenia do prac nad rozwojem gospodarczym miasta miejscowych specjalistów i fachowców — Miejska Komisja Planowania Gospodarczego może organizować społeczne zespoły gospodarcze.

2. Do zadań społecznych zespołów gospodarczych należy:

1) analizowanie potrzeb gospodarczych i kulturalnych ludności i składanie odpowiednich wniosków do MKPG,
2) opiniowanie zamierzeń gospodarczych MKPG,
3) inicjowanie prac zmierzających do sprawniejszego wykonania planów gospodarczych.

3. Organizacja i zakres działania aparatu wykonawczego MKPG

§ 27. Aparat wykonawczy MKPG stanowią:

1. Oddział Programowania Gospodarki Miasta
2. Oddział Koordynacji Planów Rocznych
3. Oddział Planowania Produkcji
4. Oddział Planowania Usług
5. Oddział Planowania Inwestycji i Budownictwa
6. Zespół Ekspertów do Oceny Projektów Inwestycyjnych,
7. Referat Ogólny.

§ 28. 1. **Do Oddziału Programowania Gospodarki Miasta** należy:

1) opracowywanie zagadnień określonych w § 10 pkt 1—4, 6, 8, 11, 13, 16, 19 oraz w §§ 11, 14, 18,
2) opiniowanie założeń do planów wieloletnich,
3) opracowywanie kierunków rozwoju gospodarczego miasta,
4) opiniowanie i uzgadnianie lokalizacji obiektów inwestycyjnych,
5) opiniowanie i ocenianie projektów planów urbanistycznych.

2. Sprawy opiniowania i uzgadniania lokalizacji obiektów inwestycyjnych załatwia wyodrębniony w ramach Oddziału Zespół do Spraw Lokalizacji.

§ 29. **Do Oddziału Koordynacji Planów Rocznych** należy:

1) opracowywanie zbiorcze w oparciu o współpracę innych działów MKPG — zagadnień określonych w § 10 pkt 1—6, 9—14, 19, oraz w §§ 12—16,
2) koordynacja projektów planów rocznych z punktu widzenia:
a) wzajemnego powiązania projektów planów komórek resortowych Prezydium Rady Narodowej,
b) powiązania całości założeń terenowego planu gospodarczego z projektami planów jednostek zarządzanych centralnie,
c) zgodności tych planów z kierunkami rozwoju gospodarczego ustalonymi w planach wieloletnich i zadaniami zawartymi w programach aktywizacji,
3) opracowywanie zbiorczych analiz ekonomicznych, dotyczących bieżącej sytuacji gospodarczej oraz analiz przebiegu i wyników realizacji podstawowych zadań rocznych planów gospodarczych,
4) opracowywanie zagadnień bieżącej polityki gospodarczej jak: wniosków w sprawie polityki cen, polityki kredytowej itp.,
5) opracowywanie projektów uchwał MKPG oraz Prezydium Rady,
6) opracowywanie bilansów siły roboczej, młodzieżowych i innych bilansów dotyczących zagadnień międzyresortowych,
7) koordynowanie projektów rocznych terenowych planów gospodarczych z budżetami terenowymi i opracowywanie zbiorczej opinii w tym zakresie,
8) opracowywanie zbiorczych ustaleń dotyczących form zakresu, trybu i terminów sporządzania terenowych planów gospodarczych,
9) załatwianie spraw związanych z planowaniem pracy, organizacją wewnętrzną oraz przygotowywaniem posiedzeń MKPG.

§ 30. 1. **Do Oddziału Planowania Produkcji** należy: opracowywanie w układzie branżowym zagadnień określonych w § 10 pkt. 1—4, 6, 7, 11—14, oraz §§ 14—16 przy czym należy zastosować następujący układ branżowy:

a) przemysł i rzemiosło,
b) rolnictwo i ogrodnictwo,
c) transport i łączność
d) obrót towarowy.

2. Do Oddziału należy również opracowywanie odpowiednich bilansów, a w szczególności:

a) bilansów surowców i materiałów na zaopatrzenie przedsiębiorstw przemysłowych,
b) ważniejszych bilansów z zakresu rolnictwa i ogrodnictwa,
c) bilansów towarowych,
d) bilansów dochodów i wydatków pieniężnych ludności.

3. Oddział dzieli się na 4 stanowiska pracy, odpowiadające podziałowi branżowemu określonemu w ust. 1.

§ 31. 1. **Do Oddziału Planowania Usług** należy opracowywanie w układzie branżowym zagadnień określonych w § 10 pkt 1—4, 6, 7, 11—14, oraz §§ 14—16 przy czym praca Oddziału obejmuje następujące grupy zagadnień:

a) gospodaka komunalna,
b) gospodarka mieszkaniowa,
c) usługi kulturalne,
d) usługi socjalne.

2. Do Oddziału należy również opracowywanie odpowiednich bilansów.

3. Oddział dzieli się na następujące stanowiska pracy:

1) usług komunalnych i mieszkaniowych,
2) usług kulturalnych i socjalnych.

§ 32. **Do Oddziału Planowania Inwestycji i Budownictwa** należy:

1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie prac w zakresie programowania i planowania inwestycji terenowych,
2) wykonywanie tych czynności, które związane są ze sprawowaniem przez Prezydium Rady funkcji inwestora centralnego,
3) opracowywanie zbiorczych analiz przebiegu i wyników realizacji podstawowych zadań terenowych planów inwestycyjnych,
4) opracowywanie wniosków dla Prezydium Rady odnośnie tworzenia i wykorzystania miejskiej rezerwy materiałów budowlanych,
5) opracowywanie w zakresie inwestycji zagadnień określonych w § 10 pkt 1—4, 6, 11—14, 19 oraz w §§ 14—16
6) opracowywanie bilansów ceramiki budowlanej i innych bilansów materiałowych na cele inwestycyjno-budowlan .

§ 33. **Do Zespołu Ekspertów do Spraw Oceny Projektów Inwestycyjnych** należy:

w przypadkach wielostadiowej dokumentacji — ocena 1) założeń projektowych oraz projektów wstępnych inwestycji terenowych, 2) w przypadkach jednostadiowej dokumentacji — ocena projektów techniczno-roboczych inwestycji terenowych.

§ 34. Do Referatu Ogólnego należy:

1) prowadzenie kancelarii, składnicy akt i biblioteki MKPG,
2) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych i finansowych MKPG.

Rozdział 2.

WYDZIAŁ STATYSTYKI

1. Zakres działania

§ 35. Do zakresu działania Wydziału Statystyki należą sprawy:

1) zbierania, kontrolowania, opracowywania i analizowania sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów z dziedziny statystyki gospodarczej i społecznej,
2) przedstawiania Prezydium Rady Narodowej szczegółowych zestawień statystycznych, umożliwiających ocenę rozwoju gospodarki i innych zjawisk ekonomicznych i społecznych, w szczególności ocenę przebiegu i wyników realizacji planów gospodarczych na terenie działania Rady Narodowej.
3) opracowywania dla Głównego Urzędu Statystycznego danych statystycznych, ilustrujących rozwój życia gospodarczego i społecznego miasta oraz zestawień statystycznych związanych z pracami GUS i określonych przez Prezesa GUS,
4) prowadzenia badań statystycznych zarządzanych przez GUS i Prezydium Rady Narodowej oraz przeprowadzania spisów na zlecenie Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
5) opracowywania wydawnictw statystycznych oraz udzielania informacji statystycznych,
6) koordynacji prac statystycznych oraz nadzoru nad tymi pracami wykonywanymi przez przedsiębiorstwa uspołecznione i prywatne oraz urzędy, instytucje państwowe, spółdzielcze i inne, zgodnie z instrukcjami zatwierdzonymi przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
7) przeprowadzania inspekcji prac statystyczno-sprawozdawczych w jednostkach sprawozdawczych,
8) występowania do GUS z wnioskami dotyczącymi usprawnienia sprawozdawczości statystycznej,
9) instruowania pracowników zatrudnionych w komórkach statystycznych urzędów, instytucji i przedsiębiorstw gospodarki uspołecznionej na terenie miasta,
10) inne sprawy zlecone przez Prezydium Rady Narodowej i Główny Urząd Statystyczny.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 36. Wydział Statystyki dzieli się na następujące komórki organizacyjne.:

1) Oddział Koordynacji i Opracowań Zbiorczych,
2) Oddział Statystyki Gospodarczej,
3) Oddział Statystyki Społecznej.
4) Oddział Badań Budżetów Rodzinnych,
5) Referat Ogólny.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych wydziału

§ 37. **Oddział Koordynacji i Opracowań Zbiorczych** załatwia sprawy:

1) koordynacji planu prac statystycznych i kontroli ich wykonania,
2) opracowywania ogólnych zestawień wynikowych, wydawnictw i publikacji statystycznych,
3) organizowania i nadzoru nad szkoleniem pracowników zatrudnionych w jednostkach sprawozdawczych przy pracach statystycznych,
4) udzielania informacji statystycznych,
5) przygotowywania i organizowania okresowych narad,
6) prowadzenia rejestru statystycznego.

§ 38. **Oddział Statystyki Gospodarczej** załatwia sprawy opracowań statystycznych w zakresie:

1) przemysłu i rzemiosła,
2) rolnictwa i leśnictwa,
3) inwestycji i budownictwa,
4) transportu i łączności,
5) obrotu towarowego, skupu, kontraktacji, zakładów gastronomicznych i cen,
6) zatrudnienia i funduszu płac,
7) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

§ 39. **Oddział Statystyki Społecznej** załatwia sprawy opracowań statystycznych w zakresie:

1) stanu i ruchu ludności,
2) zdrowotności i pomocy społecznej,
3) oświaty, kultury i kultury fizycznej.

§ 40. **Oddział Badań Budżetów Rodzinnych** wykonuje czynności określone w instrukcjach Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 41. **Referat Ogólny** załatwia sprawy administracyjno-gospodarcze, budżetowe i kancelaryjne Wydziału.

Rozdział 3.

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Zakres działania

§ 42. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należą sprawy:

1) poboru dochodów budżetu centralnego i budżetów terenowych od jednostek gospodarki uspołecznionej, likwidacji mienia przechodzącego na rzecz Państwa oraz szczególnego nadzoru podatkowego,
2) finansowania podległych radom narodowym przedsiębiorstw, działających według zasad rozrachunku gospodarczego, jednostek i zakładów budżetowych oraz kontroli gospodarki finansowej tych przedsiębiorstw, jednostek i zakładów,
3) wymiaru i poboru podatków i opłat od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz zwalczania przestępstw podatkowych i gospodarczych,
4) sporządzania projektu jednostkowego i zbiorczego budżetu miasta oraz wykonywania jednostkowego budżetu i kontroli przebiegu wykonania budżetów dzielnicowych rad narodowych.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 43. 1. Wydział Finansowy dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział Dochodów Przedsiębiorstw Centralnych,
2) Oddział Dochodów Przedsiębiorstw Spółdzielczych,
3) Oddział Dochodów i Finansowania Przedsiębiorstw Terenowych,
4) Oddział Inspekcji Dochodów i Nadzoru Podatkowego,
5) Oddział Planowania i Sprawozdawczości Dochodów,
6) Oddział Podatku Obrotowego i Dochodowego,
7) Oddział Podatku Gruntowego, Podatków Majątkowych i od Ludności,
8) Oddział Planowania i Rachunkowości Podatkowej oraz Inspekcji Podatkowej,
9) Samodzielny Referat Poboru Podatków od Gospodarki Nieuspołecznionej,
10) Oddział Planowania i Wykonania Budżetu,
11) Oddział Finansowania Urządzeń Socjalnych i Kulturalnych,
12) Oddział Finansowania Administracji,
13) Oddział Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji,
14) Oddział Ogólny,
15) Radca Prawny do Spraw Zastępstwa Sądowego.

2. Kierownik Wydziału wykonuje czynności przy pomocy trzech zastępców:

Zastępcy do Spraw Dochodów Państwowych,
Zastępcy do Spraw Podatków,
Zastępcy do Spraw Budżetowych.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 44. **Oddział Dochodów Przedsiębiorstw Centralnych** załatwia sprawy:

1) organizowania poboru dochodów budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym oraz nadzoru nad poborem tych dochodów dokonywanym przez wydziały finansowe prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
2) kontroli centralnych zarządów (zjednoczeń) z tytułu wpłat z zysku i nadwyżek środków obrotowych oraz nadzoru i instruktażu w zakresie kontroli przez wydziały finansowe prezydiów dzielnicowych rad narodowych prawidłowości rozliczeń z budżetem centralnym przedsiębiorstw państwowych z tytułu wpłat z zysku i nadwyżek środków obrotowych,
3) orzecznictwa i nadzoru w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
4) udzielania ulg w spłacie i umarzaniu zobowiązań z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, wpłat z zysku, nadwyżek środków obrotowych i różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym,
5) orzecznictwa i sprawowania nadzoru w zakresie zabezpieczenia i likwidacji majątków i praw majątkowych przechodzących na rzecz Państwa z tytułu przepadku, spadków, zapisów, darowizn, zrzeszeń oraz majątków i roszczeń objętych przepisami dekretu z dnia 8 marca 1946 r. o majątkach opuszczonych i poniemieckich (Dz. U. Nr 13, poz. 87) jak również rozliczeń z tym związanych,
6) załatwiania spraw likwidacji depozytów,
7) załatwiania spraw umorzeń prywatno-prawnych wierzytelności państwowych.

§ 45. **Oddział Dochodów Przedsiębiorstw Spółdzielczych** załatwia sprawy:

1) organizowania poboru podatków: obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego od przedsiębiorstw spółdzielczych oraz nadzoru nad poborem tych podatków dokonywanym przez wydziały finansowe prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
2) orzecznictwa i nadzoru w sprawach podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego od przedsiębiorstw spółdzielczych oraz udzielania ulg w spłacie tych podatków.

§ 46. **Oddział Dochodów i Finansowania Przedsiębiorstw Terenowych** załatwia sprawy:

1) planowania, zatwierdzania i kontroli rozliczeń przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem miasta, jak również nadzoru i instruktażu wydziałów finansowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych w tym zakresie,
2) organizowania poboru dochodów budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi oraz nadzoru nad poborem tych dochodów dokonywanym przez wydziały finansowe prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
3) opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu miasta oraz nadzoru nad wykonywaniem budżetów dzielnicowych rad narodowych w zakresie gospodarki narodowej oraz dochodów i podatków z gospodarki uspołecznionej z wyłączeniem gospodarki komunalnej,
4) orzecznictwa i nadzoru w zakresie podatku obrotowego, od operacji nietowarowych i dochodowego oraz różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
5) udzielania ulg w spłacie należności z tytułu podatku obrotowego, od operacji nietowarowych, dochodowego, różnic budżetowych (różnic cen i różnic wyrównawczych) wpłat z zysku i nadwyżek środków obrotowych przypadających od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetami terenowymi,
6) analizowania sytuacji finansowo-ekonomicznej przedsiębiorstw terenowych oraz występowania z inicjatywą w sprawie ich kierunku rozwoju i usprawnienia działalności.

§ 47. **Oddział Inspekcji Dochodów i Nadzoru Podatkowego** załatwia sprawy:

1) nadzoru i instruowania oraz udzielania pomocy wydziałom finansowym prezydiów dzielnicowych rad narodowych,

2) bezpośredniej kontroli ważniejszych jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i z budżetami terenowymi oraz analizy wyników kontroli,

3) szczególnego nadzoru podatkowego i współpracy w tym zakresie z organami gospodarczymi,

4) współdziałania z organami powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć podatkowych i przestępstw gospodarczych,

5) orzecznictwa i nadzoru w sprawach karnych skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie dochodów budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i z budżetami terenowymi oraz od przedsiębiorstw spółdzielczych,

6) udziału w zatwierdzaniu bilansów i w komisjach rewizyjnych państwowych przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem centralnym i z jednostkowym budżetem miasta oraz kontroli i analizy bilansów tych przedsiębiorstw.

§ 48. **Oddział Planowania i Sprawozdawczości Dochodów** załatwia sprawy:

1) opracowywania zbiorczych planów podatkowych i niepodatkowych, należności budżetowych od jednostek gospodarczych rozliczających się z budżetem centralnym i z budżetami terenowymi oraz analizowania wykonania tych planów ,jak również zbierania i opracowywania materiałów ekonomicznych, statystycznych i rachunkowych oraz sporządzania sprawozdań w tym zakresie,

2) prowadzenia rejestracji podatkowej przedsiębiorstw rozliczających się z budżetem centralnym i budżetami terenowymi,

3) prowadzenia rejestru przedsiębiorstw państwowych rozliczających się z budżetami terenowymi oraz kontroli przestrzegania dyscypliny rejestrowej w bankach i przedsiębiorstwach,

4) prowadzenia rachunkowości poboru z tytułu rozliczeń od przedsiębiorstw rozliczających się z jednostkowym budżetem miasta oraz nadzoru i instruktażu wydziałów finansowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych w tym zakresie,

5) nadzorowania i instruowania wydziałów finansowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych w zakresie prowadzenia rachunkowości, przeprowadzania kontroli przymusowego ściągania zaległych należności i policzania odsetek oraz likwidacji nadpłat i opracowywania zbiorczych sprawozdań rachunkowych w zakresie dochodów państwowych.

§ 49. **Oddział Podatku Obrotowego i Dochodowego** załatwia sprawy:

1) orzecznictwa i nadzoru w zakresie wymiaru podatku obrotowego i dochodowego od gospodarki nieuspołecznionej,

2) obsługi komisji odwoławczych,

3) czuwania nad działalnością i organizacją pracy komisji podatkowych do spraw podatku obrotowego i dochodowego,

4) przyjmowania i zbierania informacji podatkowych oraz innych materiałów niezbędnych dla wymiaru podatku obrotowego i dochodowego gospodarki nieuspołecznionej, jak również innych materiałów oraz danych mających znaczenie przy wymiarze i poborze podatków i opłat oraz nadzoru w tym zakresie nad wydziałami finansowymi prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

§ 50. **Oddział Podatku Gruntowego, Podatków Majątkowych i od Ludności** załatwia sprawy:

1) orzecznictwa i nadzoru w zakresie wymiaru podatku gruntowego, opłaty elektryfikacyjnej oraz nadzoru w zakresie wpłat na fundusz gromadzki,

2) orzecznictwa i nadzoru w zakresie wymiaru podatku od wynagrodzeń, podatku wyrównawczego, podatków majątkowych, opłaty skarbowej, podatków i opłat terenowych oraz nadzwyczajnego podatku od wzbogacenia wojennego.

§ 51. **Oddział Planowania i Rachunkowości Podatkowej oraz Inspekcji Podatkowej** załatwia sprawy:

1) planowania podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od jednostek gospodarki nieuspołecznionej i od ludności z terenu miasta oraz zbierania i opracowywania materiałów ekonomicznych i statystycznych, jak również sporządzania sprawozdań w tym zakresie,

2) opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu miasta oraz analizowania i oceniania budżetów dzielnicowych rad narodowych w zakresie podatków z gospodarki nieuspołecznionej oraz podatków i opłat od ludności, jak również nadzoru nad ich wykonaniem,

3) nadzoru i instruktażu wydziałów finansowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych w zakresie prowadzenia rachunkowości podatkowej i innych należności finansowych,

4) opracowywania zbiorczych sprawozdań rachunkowych o dochodach budżetowych w zakresie podatków i opłat,

5) nadzoru i instruktażu oraz udzielania pomocy wydziałom finansowym prezydiów dzielnicowych rad narodowych w zakresie wymiaru, poboru podatków i opłat oraz innych należności finansowych,

6) współdziałania z wojewódzkimi inspektoratami kontrolno-rewizyjnymi przy prezydiach wojewódzkich rad narodowych oraz z innymi organami, powołanymi do ścigania i zwalczania nadużyć podatkowych i przestępstw gospodarczych,

7) orzecznictwa w sprawach karno-skarbowych za naruszenie przepisów w zakresie podatków i opłat z gospodarki nieuspołecznionej i od ludności oraz popierania oskarżenia w tym zakresie w sądach.

§ 52. **Samodzielny Referat Poboru Podatków od Gospodarki Nieuspołecznionej** załatwia sprawy:

1) organizacji i nadzoru nad poborem podatków i innych należności finansowych oraz udzielania ulg w spłacie podatków i opłat,

2) orzecznictwa w sprawach postępowania egzekucyjnego,

3) analizy wyników poboru podatków i innych należności pieniężnych.

§ 53. **Oddział Planowania i Wykonania Budżetu** załatwia sprawy:

1) opracowywania wytycznych i instrukcji w zakresie ogólnych zasad opracowania i wykonania budżetu oraz instruowania wydziałów finansowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych i sprawowania nadzoru w tym zakresie,

2) analizowania i oceny opracowanych przez inne komórki Wydziału Finansowego projektów budżetów, planów finansowych i planów finansowania inwestycji oraz opracowywania na tej podstawie zestawień zbiorczych,

3) opracowywania projektu podziału dotacji wyrównawczej i udziałów w dochodach budżetu centralnego oraz w niektórych dochodach budżetu terenowego dla jednostkowego budżetu miasta i dla budżetów dzielnicowych rad narodowych,

4) sporządzania projektów jednostkowego i zbiorczego budżetu miasta,

5) analizowania budżetów dzielnicowych rad narodowych po ich uchwaleniu przez rady narodowe oraz opracowywania wniosków w sprawie ewentualnych zmian uchwał dzielnicowych rad narodowych podjętych w tym zakresie,
6) opracowywania planów sfinansowania inwestycji i analizy ich wykonania,
7) planowania dochodów różnych (administracyjnych) jednostek budżetowych objętych budżetami terenowymi,
8) opracowywania sprawozdań analitycznych z wykonania budżetu.

§ 54. **Oddział Finansowania Urządzeń Socjalnych i Kulturalnych** załatwia sprawy:

1) opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu miasta oraz analizowania i oceny budżetów dzielnicowych rad narodowych w zakresie usług socjalnych i kulturalnych,
2) opracowywania i wykonywania jednostkowego budżetu miasta oraz analizowania i oceny budżetów dzielnicowych rad narodowych w zakresie gospodarki komunalnej oraz analizowania ich wykonania,
3) przeprowadzenia analizy wykonania budżetu w zakresie usług socjalnych i kulturalnych i gospodarki komunalnej oraz opracowywania uwag i wniosków,
4) nadzoru nad poborem dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych w zakresie usług socjalnych i kulturalnych,
5) kontrolowania i nadzorowania gospodarki finansowej przedsiębiorstw socjalnych i kulturalnych oraz przedsiębiorstw i zakładów gospodarki komunalnej.

§ 55. **Oddział Finansowania Administracji** załatwia sprawy:

1) analizy jednostkowego budżetu miasta oraz analizy i oceny budżetów dzielnicowych rad narodowych w zakresie administracji oraz opracowywania uwag i wniosków,
2) nadzoru nad poborem dochodów różnych (administracyjnych) w jednostkach budżetowych w zakresie administracji,
3) opracowywania projektów rozdzielników etatów osobowych i funduszu płac oraz szczegółowych wytycznych i instrukcji w zakresie zasad podziału i gospodarki etatami osobowymi i funduszem płac w prezydiach rad narodowych, jak również prowadzenia w tym zakresie ewidencji i sprawowania nadzoru oraz współdziałania w tym zakresie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym Prezydium Rady,
4) kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej w zakresie etatów, stawek, funduszu płac i wydatków administracyjno-gospodarczych w jednostkach budżetowych i innych,

§ 56. **Oddział Centralnej Księgowości Budżetu i Rewizji** załatwia sprawy:

1) organizowania instruktażu i nadzoru w zakresie rachunkowości budżetowej na terenie miasta,
2) przeprowadzania inspekcji i systematycznej rewizji finansowo-księgowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów budżetu miasta oraz w wydziałach finansowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
3) czuwania nad wykonywaniem nadzoru i rewizji przez jednostki będące głównymi dysponentami kredytów budżetu miasta i przez wydziały finansowe prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
4) opracowywania zarządzeń pokontrolnych w wyniku kontroli finansowych przeprowadzonych przez organa kontroli państwowej oraz organa kontroli i rewizji finansowej w jednostkach będących głównymi dysponentami kredytów jednostkowego budżetu miasta i czuwania nad ich wykonaniem,
5) prowadzenia księgowości jednostkowego budżetu miasta,
6) kontroli prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z planami i zasadami dyscypliny budżetowej,
7) sporządzania i analizowania pod względem formalno-rachunkowym i przestrzegania zasad dyscypliny budżetowej sprawozdań z wykonania jednostkowego i zbiorczego budżetu miasta.

§ 57. **Oddział Ogólny** — załatwia sprawy:

1) osobowe i szkolenia zawodowego pracowników Wydziału i wydziałów finansowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
2) organizacji wewnętrznej, podziału czynności, organizacji i techniki pracy oraz planowania i podziału etatów wydziału oraz wydziałów finansowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
3) ogólnych planów pracy Wydziału i sprawozdawczości z ich wykonania,
4) obsługi Wydziału w zakresie gospodarczym i kancelaryjnym oraz zaopatrzenia centralnego w znormalizowane księgi, druki, maszyny i inne pomoce techniczne wydziałów finansowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
5) sporządzania preliminarzy Wydziału oraz zbiorczego preliminarza wydziałów finansowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
6) wykonywania preliminarzy Wydziału i prowadzenia w tym zakresie rachunkowości,
7) sprawozdawczości z wykonania preliminarzy Wydziału oraz zbiorczego sprawozdania z wykonania budżetu centralnego wydziałów finansowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

§ 58. **Radca Prawny do spraw zastępstwa sądowego** prowadzi sprawy sądowe Wydziału i wydziałów finansowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

Rozdział 4.

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I NADZORU BUDOWLANEGO

1. Zakres działania

§ 59. Do zakresu działania Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego należą sprawy:

1) urbanistyki i architektury,
2) nadzoru budowlanego nad budownictwem,
3) nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków,

2. Organizacja wewnętrzna

§ 60. 1. Wydział Architektury i Nadzoru Budowlanego dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział Urbanistyki,
2) Oddział Architektury,
3) Stanowisko Inżyniera Miejskiego,
4) Oddział Nadzoru Budowlanego,
5) Składnica Map i Planów,
6) Oddział Ogólny.

2. Ponadto w skład Wydziału wchodzi Miejska Pracownia Urbanistyczna.

§ 61. 1. Kierownikiem Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego jest Główny Architekt Miasta, który wykonuje swoje czynności przy pomocy dwóch zastępców,

2. Jeden zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad Stanowiskiem Inżyniera Miejskiego, Oddziałem Urbanistyki,

Miejską Pracownią Urbanistyczną oraz Składnicą Map i Planów. Drugi zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Architektury, Oddziałem Nadzoru Budowlanego, Oddziałem Ogólnym i Architektami Dzielnicowymi.

3. **Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału**

§ 62. **Oddział Urbanistyki** załatwia sprawy planów ogólnych miasta i osiedli oraz lokalizacji inwestycji, a w szczególności:

1. **W zakresie planowania prac urbanistycznych** — sprawy:
   1) ustalania planów prac urbanistycznych oraz wniosków do planu związanych z nimi opracowań geodezyjnych
   2) zlecania i przyjmowania prac z zakresu urbanistyki,
   3) współudziału w koordynowaniu planów prac urbanistycznych z pracami geodezyjnymi w toku ich wykonywania,
   4) prowadzenie kartoteki urbanistycznej,
   5) opracowywania sprawozdań zbiorczych z wykonania planu prac urbanistycznych i związanych z nimi prac geodezyjnych,
   6) wnioskowania w sprawie konkursów i opracowań alternatywnych z zakresu urbanistyki.
2. **W zakresie planów ogólnych zagospodarowania przestrzennego** — sprawy:
   1) współdziałania z właściwymi organami w dziedzinie sporządzania planów regionalnych, opracowywania wytycznych do planów ogólnych oraz lokalizacji inwestycji,
   2) przygotowywania i przedkładania do zatwierdzania wzgl. zaopiniowania przez Prezydium Rady Narodowej planów ogólnych miasta oraz osiedli,
   3) przedkładania do zatwierdzania władz centralnych planów ogólnych miasta i osiedli,
   4) udzielania inwestorom wytycznych urbanistyczno-architektonicznych do opracowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
   5) fachowej obsługi Miejskiej Komisji Urbanistycznej w zakresie planów ogólnych,
3. **W zakresie lokalizacji inwestycji** — sprawy:
   1) wydawania decyzji o lokalizacji szczegółowej inwestycji na terenie miasta i osiedli,
   2) opiniowania lokalizacji szczegółowej inwestycji na terenie miasta i osiedli zastrzeżonej do decyzji władz nadrzędnych,
   3) współdziałania z odpowiednimi organami w zakresie lokalizacji ogólnej inwestycji na terenie miasta i osiedli,
   4) instruktażu i kontroli działalności wydziałów architektury i budownictwa prezydiów dzielnicowych rad narodowych w zakresie lokalizacji szczegółowej inwestycji na terenie dzielnic,
   5) odwołań od decyzji wydziałów architektury i budownictwa prezydiów dzielnicowych rad narodowych w zakresie lokalizacji szczegółowej inwestycji na terenie dzielnic oraz fachowego opiniowania skarg i zażaleń,
   6) rejestracji wszystkich decyzji w sprawach lokalizacji szczegółowej inwestycji oraz graficznego ewidencjonowania tych decyzji na podkładach mapowych.

§ 63. **Oddział Architektury** załatwia sprawy akceptowania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej oraz sprawy projektowania architektonicznego, a w szczególności:

1. **W zakresie akceptowania i zatwierdzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej** — sprawy:
   1) akceptowania projektów wstępnych budowlanych i projektów wstępnych zagospodarowania przestrzennego po zasięgnięciu opinii Oddziału Urbanistyki,
   2) zatwierdzania projektów technicznych i techniczno-roboczych dla budownictwa ogólnego i przemysłowego z wyjątkiem projektów wykonywanych przez biura projektów, upoważnione do zatwierdzenia projektów technicznych,
   3) opracowywania i aktualizowania wykazów projektów podlegających akceptacji Kierownika Wydziału oraz wnioskowania ważniejszych spośród nich do akceptacji Prezesa Komitetu do Spraw Urbanistyki i Architektury,
   4) prowadzenia polityki stosowania projektów typowych na terenie miasta oraz wnioskowania o uznanie za projekty typowe i powtarzalne projektów indywidualnych sprawdzonych w realizacji,
   5) występowanie z wnioskami o opracowanie projektów typowych,
   6) ustalania warunków technicznych dla adaptacji projektów typowych,
   7) współpracy z właściwymi organami w sprawach programów planów inwestycyjnych i zatwierdzania założeń projektowych, decyzji konserwatorskich dotyczących zabytków urbanistyczno-architektonicznych, upowszechniania w projektach aktualnych dla terenu miasta zasad produkcyjnych i materiałowych oraz w zakresie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
   8) fachowej obsługi Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
   9) fachowego opiniowania odwołań, skarg i zażaleń.
2. **W zakresie projektowania architektonicznego** — sprawy:
   1) sprawowania fachowej opieki nad terenowymi jednostkami projektowania,
   2) prowadzenia kontroli działalności zespołów do zatwierdzania projektów technicznych i techniczno-roboczych w państwowych biurach projektów,
   3) opiniowanie kandydatów na członków zespołów do zatwierdzania projektów technicznych i techniczno-roboczych w państwowych biurach projektów oraz występowania z wnioskami o wprowadzenie zmian w składzie tych zespołów,
   4) wnioskowania w sprawie konkursów i opracowań alternatywnych,
   5) bieżącego badania sytuacji w terenie na odcinku wykonawstwa.

§ 64. Do zakresu czynności **Inżyniera Miejskiego** należy:

1) czuwanie nad zgodnością projektów budowy urządzeń miejskich z planami urbanistycznymi miasta,
2) koordynacja robót sieciowych związanych z głębokim rozkopywaniem ziemi prowadzonym przez różnych inwestorów i wydawanie przy współudziale Wydziału Gospodarki Komunalnej zezwoleń na roboty powodujące naruszenie nawierzchni urządzeń komunalnych lub powodujące ograniczenie możliwości korzystania z tych urządzeń,
3) współpraca z właściwymi organami w zakresie opracowywania planów inwestycyjnych urządzeń miejskich,
4) zatwierdzanie planów robót budowlanych sieciowych związanych z głębokim rozkopywaniem ziemi (zezwolenia na te roboty wydaje Wydział Gospodarki Komunalnej),
5) prowadzenie aktualnej mapy urządzeń miejskich.

§ 65. **Oddział Nadzoru Budowlanego** załatwia sprawy nadzoru budowlanego nad budownictwem i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków oraz sprawy orzecznictwa, a w szczególności:

1. **W zakresie nadzoru budowlanego nad budownictwem i nadzoru technicznego nad utrzymaniem budynków** sprawy:
   1) instruktażu i kontroli działalności wydziałów architektury i budownictwa prezydiów dzielnicowych rad narodowych w zakresie nadzoru budowlanego i technicznego,
   2) przeprowadzenia inspekcji technicznych w sprawach związanych ze skargami, zażaleniami i odwołaniami.
2. **W zakresie orzecznictwa** — sprawy:
   1) rozpatrywania odwołań, skarg i zażaleń na decyzje wydziałów architektury i nadzoru budowlanego prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
   2) rozpatrywania i przygotowania wniosków dotyczących uzyskania, zawieszania lub cofnięcia uprawnień budowlanych,
   3) prowadzenia ewidencji osób posiadających uprawnienia budowlane i pracujących w budownictwie na terenie miasta.

§ 66. **Składnica Map i Planów:**

1) prowadzi ewidencję map i planów urbanistycznych oraz projektów wstępnych i technicznych,
2) przechowuje mapy, plany i projekty oraz czuwa nad prawidłowością ich obiegu.

§ 67. **Oddział Ogólny** załatwia sprawy organizacyjno-administracyjne i budżetowo-gospodarcze Wydziału, a w szczególności:

1. **W zakresie ogólno-administracyjnym** — sprawy:
   1) organizacyjne Wydziału oraz wydziałów architektury i budownictwa prezydiów dzielnicowych rad narodowych, planowania i sprawozdawczości ogólnej,
   2) obsługi technicznej Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
   3) osobowe, dyscypliny pracy i szkolenia kadr własnych,
   4) kancelaryjno-administracyjne Wydziału i Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz prowadzenia podręcznej biblioteki.
2. **W zakresie budżetowo-gospodarczym** — sprawy:
   1) opracowywania preliminarza budżetowego, realizacji budżetu i sprawozdawczości budżetowej,
   2) rozliczania kosztów podróży służbowych,
   3) zaopatrzenia Wydziału.

§ 68. Do zakresu czynności **Miejskiej Pracowni Urbanistycznej** należy:

1) opracowywanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
2) opracowywania wytycznych urbanistyczno-architektonicznych dla sporządzenia dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
3) opiniowania lokalizacji.

Rozdział 5.

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA

1. Zakres działania

§ 69. Do zakresu działania Wydziału Budownictwa należą sprawy:

1) budownictwa,
2) projektowania w zakresie robót budowlano-montażowych,
3) przemysłu materiałów budowlanych,
4) geologii.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 70. 1. Wydział Budownictwa dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Referat Planowania Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych,
2) Referat Wykonawstwa Budowlano-Montażowego,
3) Referat Geologii,
4) Referat Ogólny.

2. Kierownik Wydziału wykonuje swoje czynności przy pomocy zastępcy.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 71. **Referat Planowania Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych** załatwia sprawy:

1) analizowania potrzeb miasta w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz możliwości ich zaspokojenia,
2) opracowywania wytycznych polityki i kierunków rozwoju budownictwa i produkcji materiałów budowlanych oraz współpracy w tym zakresie z zainteresowanymi wydziałami Prezydium Rady Narodowej,
3) opracowywania wieloletnich i rocznych planów w zakresie rozwoju budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych,
4) badania i dokonywania oceny przebiegu i wyników realizacji planów, o których mowa w pkt 3,
5) bilansowania potrzeb i środków wykonawstwa budowlanego, projektowania i produkcji materiałów budowlanych,
6) opiniowania wniosków dotyczących utworzenia na terenie miasta lub likwidacji przedsiębiorstwa budowlano-montażowego, biura projektów oraz przedsiębiorstwa przemysłu materiałów budowlanych,
7) ustalania wytycznych w zakresie stosowania materiałów miejscowych i projektów robót budowlanych,
8) udzielania spółdzielczym organizacjom budownictwa i produkcji materiałów budowlanych pomocy przy wykonywaniu ich zadań, koordynacji ich działalności produkcyjnej z działalnością przedsiębiorstw podporządkowanych Radzie Narodowej oraz rozpatrywania w tym celu planów produkcyjnych tych organizacji okresowych sprawozdań z wykonania planów i opracowywania odpowiednich wniosków w tym zakresie,
9) nadzoru nad działalnością biur projektów podporządkowanych Radzie Narodowej,
10) wniosków o zwrot właścicielom przedsiębiorstw lub mienia pozostającego pod zarządem państwowym (realizacja postanowień ustawy z dnia 25 lutego 1958 r. o uregulowaniu stanu prawnego mienia pozostającego pod zarządem państwowym (Dz. U. Nr 11, poz. 37),
11) nadzoru nad działalnością wydziałów architektury i budownictwa prezydiów dzielnicowych rad narodowych w części dotyczącej budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych.

§ 72. **Referat Wykonawstwa Budowlano-Montażowego** załatwia sprawy:

1) wykonywania zleconych przez Prezydium Rady Narodowej czynności związanych z kontrolą i koordynacją działalności przedsiębiorstw budowlanych, biur projektów i przedsiębiorstw przemysłu materiałów budowlanych zarządzanych centralnie, w ramach uprawnień rad narodowych wynikających z postanowienia art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 25. I. 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 5, poz. 16).

2) opiniowania dla Wydziału Przemysłu wniosków o wydawanie zezwolenia na wykonywanie działalności gospodarczej (przemysł, rzemiosło, usługi) przez jednostki gospodarki nieuspołecznionej w zakresie budownictwa i produkcji materiałów budowlanych,
3) sprawowania nadzoru państwowego nad działalnością spółdzielczych i prywatnych zakładów eksploatacji kruszywa naturalnego,
4) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności zawodowej w zakresie sporządzania projektów dla robót budowlano-montażowych przez jednostki niepaństwowe,
5) opiniowania wytycznych podziału kredytów bankowych przeznaczonych dla spółdzielczych oraz prywatnych jednostek gospodarczych budownictwa i produkcji materiałów budowlanych,
6) kontroli stosowania przez jednostki państwowe, spółdzielcze oraz prywatne budownictwa i produkcji materiałów budowlanych ogólnie obowiązujących przepisów w zakresie produkcji materiałów budowlanych oraz wykonawstwa budowlano-montażowego, należących do właściwości Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych z wyjątkiem spraw nadzoru budowlanego,
7) inicjowania i nadzoru nad produkcją uboczną materiałów budowlanych prowadzoną przez państwowe przedsiębiorstwa terenowe i kluczowe na terenie miasta.

§ 73. Referat Geologii załatwia sprawy określone w wytycznych wydanych przez Prezesa Centralnego Urzędu Geologii w zakresie jego właściwości.

§ 74. Referat Ogólny załatwia sprawy administracyjno-gospodarcze Wydziału.

Rozdział 6.

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. Zakres działania

§ 75. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej należą sprawy:
1) ustalania w skali miasta potrzeb w zakresie gospodarki komunalnej, stopnia ich zaspakajania oraz opracowywania perspektywicznych planów rozwoju tej gospodarki,
2) sprawowania bezpośredniego nadzoru, instruktażu i kontroli w zakresie spraw ekonomicznych i techniczno-eksploatacyjnych nad przedsiębiorstwami: Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne, Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji. Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania, Miejskie Pralnie, Miejskie Hotele Hotele Pracownicze, Miejskie Łaźnie Zarząd Zieleni Miejskiej Miejskie Przedsiębiorstwo Robót Drogowych
3) związane z budową i utrzymaniem melioracji miejskich oraz innych urządzeń komunalnych,
4) terenowej obrony przeciwlotniczej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 76. 1. Wydział Gospodarki Komunalnej dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
1) Oddział Planowania. Zatrudnienia i Płac
   a) Referat Planowania i Inwestycji
   b) Referat Zatrudnienia i Płac
   c) Referat Zaopatrzenia,
2) Oddział Finansowo-Księgowy
   a) Referat Finansowy
   b) Referat Księgowości,
3) Oddział Przedsiębiorstw Komunalnych
   a) Referat Nadzoru nad Przedsiębiorstwami
   b) Referat Techniczny
   c) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Terenowej Obrony Przeciwlotniczej,
4) Oddział Urządzeń Komunalnych
5) Oddział Ogólny.

2. Kierownik Wydziału wykonuje swoje czynności przy pomocy zastępcy.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału.

§ 77. **Oddział Planowania, Zatrudnienia i Płac.**
Referat Planowania i Inwestycji załatwia sprawy:
1) opracowywania wstępnych projektów planów w zakresie gospodarki komunalnej oraz budżetu jednostkowego i zbiorczego,
2) ustalania podstawowych wskaźników zadań planów dla nadzorowanych przedsiębiorstw oraz dla dzielnicowych rad narodowych,
3) instruktażu pomocy przy opracowywaniu planów,
4) ustalania wytycznych do kwartalno-miesięcznych planów operatywnych,
5) kontroli i analizy wykonania planów oraz działalności przedsiębiorstw,
6) opracowywania okresowych sprawozdań oraz analizy materiałów sprawozdawczych pod względem rzeczowego wykonania planów.
7) opracowywania wytycznych w zakresie programowania i planowania inwestycji.
8) koordynowania projektów planów wieloletnich i perspektywicznych oraz opracowywania planów inwestycji limitowych i pozalimitowych,
9) opracowywania zapotrzebowań na podstawowe materiały,
10) kontroli realizacji inwestycji,
11) uzgadniania lokalizacji inwestycji,
12) prowadzenia instruktażu w zakresie działalności inwestycyjnej oraz obowiązujących przepisów,
13) prowadzenia sprawozdawczości inwestycyjnej,
14) opracowywania bilansów maszyn i urządzeń oraz rozdziału ich przydziałów.

Referat Zatrudnienia i Płac załatwia sprawy:
1) opracowywania dla przedsiębiorstw wytycznych do planu zatrudnienia i płac
2) sprawowania nadzoru (udzielania pomocy i instruktażu) nad przygotowywaniem przez przedsiębiorstwa planów zatrudnienia i funduszu płac,
3) przeprowadzania analizy wykonania planu funduszu płac oraz udziału kosztów robocizny w stosunku do kosztów usług,
4) nadzoru nad przestrzeganiem zasad układu zbiorowego pracy i taryfikatorów. regulaminów premiowania oraz innych przepisów z zakresu pracy i płac,
5) załatwiania wniosków oraz przygotowywania decyzji dotyczących zatwierdzania premii miesięcznych,
6) nadzoru i koordynacji w zakresie zawodowego szkolenia wewnątrzzakładowego w podległych przedsiębiorstwach,
7) kontroli wykorzystania absolwentów przez przedsiębiorstwa,
8) kontroli stosowania obowiązujących katalogów norm i stawek jednostkowych.

Referat Zaopatrzenia załatwia sprawy:

1) opracowywania przy współudziale zainteresowanych komórek Wydziału projektów planów zaopatrzenia materiałowego,
2) dokonywania okresowej analizy otrzymanych przydziałów,
3) podziału limitów materiałowych,
4)) zapotrzebowań dodatkowych oraz przerzutów materiałowych,
5) nadzoru nad właściwym upłynnieniem remanentów,
6) zagospodarowywania surowców wtórnych,
7) prowadzenia inspekcji gospodarki materiałowej w przedsiębiorstwach,
8) prowadzenia nadzoru i instruktażu w zakresie gospodarki materiałowej,
9) kontroli magazynowania materiałów,
10) kontroli przestrzegania norm jednostkowego zużycia materiałów,
11) nadzoru nad realizacją zaopatrzenia materiałowego,
12) opracowywania obowiązujących sprawozdań.

§ 78. **Oddział Finansowo Księgowy**

Referat Finansowy załatwia sprawy:

1) opracowywania preliminarzy wydatków i dochodów dla całości gospodarki komunalnej w mieście,
2) przyjmowania analizy i scalania planów kasowych przedsiębiorstw,
3) przyjmowania, analizy i scalania wniosków kredytowych
4) przyjmowania, analizy i scalenia sprawozdań przedsiębiorstw, a w szczególności sprawozdań terminowych: bilansów, rachunków, wyników, sprawozdań z wykonania planów kosztów itp.,
5) współdziałania z bankami finansującymi inwestycje w sporządzaniu planów pokrycia finansowego inwestycji.
6) załatwiania wszystkich spraw związanych z finansowaniem inwestycji i kapitalnych remontów, a w szczególności nad rozliczeniami przedsiębiorstw z tytułu amortyzacji, składania wniosków o otwarcie kredytów na finansowanie inwestycji i kapitalnych remontów, dysponowania środkami na koncie scentralizowanej rezerwy awaryjnej, załatwiania wniosków w sprawie kredytów antycypacyjnych na inwestycje i kapitalne remonty.

Referat Księgowości załatwia sprawy:

1) prowadzenia księgowości budżetowej kredytów rzeczowych,
2) prowadzenia księgowości budżetowej dochodów i wydatków Wydziału,
3) sprawowania nadzoru i przeprowadzania rewizji w zakresie księgowości w nadzorowanych przedsiębiorstwach
4) prowadzenia spraw dotyczących umorzeń nieściągalnych należności.

§ 79. **Oddział Przedsiębiorstw Komunalnych**

Referat Nadzoru nad Przedsiębiorstwami załatwia sprawy:

1) ustalania potrzeb miasta oraz stopnia ich zaspakajania w zakresie usług realizowanych przez przedsiębiorstwa komunalne: Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji, Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne, Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania Miejskie Hotele, Hotele Pracownicze, Miejskie Łaźnie i Miejskie Pralnie,
2) opracowywania projektów perspektywicznych planów rozbudowy przedsiębiorstw komunalnych oraz melioracji miejskich w powiązaniu z gospodarką miejską,
3) określania zadań i wskaźników do planów techniczno-eksploatacyjnych przedsiębiorstw komunalnych,
4) uzgadniania projektów planów z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi,
5) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem techniczno-eksploatacyjnych (produkcyjnych) zadań planowych przez przedsiębiorstwa komunalne,
6) sprawowania nadzoru nad jakością produkcji i usług przedsiębiorstw oraz właściwym ich świadczeniem,
7) wnioskowania wzgl. opiniowania cen i taryf za usługi przedsiębiorstw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8) sprawowania nadzoru i kontroli zadań dotyczących budowy i utrzymania melioracji miejskich, realizowanych bezpośrednio przez Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji.

Referat Techniczny załatwia sprawy:

1) w zakresie postępu technicznego wynalazczości, współzawodnictwa, normalizacji, środków sprzętu i transportu, maszyn i urządzeń, ich remontów oraz paliw i energii elektrycznej dotyczących przedsiębiorstw komunalnych oraz przedsiębiorstw wykonawczych z zakresu urządzeń komunalnych,
2) opracowywania planu kapitalnych remontów maszyn, środków, sprzętu i transportu oraz nadzoru nad jego realizacją w przedsiębiorstwach komunalnych,
3) sprawy bhp przedsiębiorstw komunalnych oraz przedsiębiorstw wykonawczych z zakresu urządzeń komunalnych.

Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Terenowej Obrony Przeciwlotniczej załatwia sprawy związane z przygotowaniem przedsiębiorstw komunalnych do warunków T. O. P. L.

§ 80. **Oddział Urządzeń Komunalnych** załatwia sprawy:

1) ustalania potrzeb miasta w zakresie budowy, przebudowy kapitalnych remontów i konserwacji urządzeń (drogi, zieleń, studnie, oświetlenie, cmentarze, grobownictwo),
2) opracowywania projektów perspektywicznych planów rozbudowy urządzeń oraz ich ulepszenia,
3) prowadzenia przy współpracy przedsiębiorstw spraw związanych z koordynacją i organizacją transportu miejskiego (odśnieżanie, parking, sygnalizacja, znaki drogowe itp.),
4) prowadzenia ewidencji urządzeń,
5) opracowywania okresowych planów budowy i remontów urządzeń oraz wniosków dotyczących potrzeb rzeczowych i finansowych dotyczących budowy i utrzymania urządzeń,
6) opracowywania dokumentacji prawnej dla terenów zajętych pod budowę urządzeń,
7) zlecania opracowania dokumentacji technicznej dla inwestycji i kapitalnych remontów oraz przyjmowania opracowań,
8) zawierania umów na roboty z przedsiębiorstwami wykonawczymi, lub realizowania ich systemem gospodarczym poprzez miejską służbę drogową,
9) sprawowania nadzoru i kontroli realizacji robót zleconych,
10) sprawdzania rachunków przejściowych i ostatecznych z wykonania robót,
11) przeprowadzania odbioru zleconych robót,
12) określania zadań i wskaźników do planów techniczno-produkcyjnych dla Zarządu Zieleni Miejskiej oraz Miejskiego Przedsiębiorstwa Robót Drogowych.

13) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem techniczno-produkcyjnych zadań planowych przez te przedsiębiorstwa,
14) sprawowania nadzoru i kontroli nad prawidłowym stosowaniem cenników, właściwym i terminowym wystawianiem faktur oraz prowadzeniem ksiąg obmiarów przez jednostki wykonawstwa w zakresie urządzeń,
15) współdziałania z Inżynierem Miejskim w zakresie wydawania zezwoleń na roboty powodujące naruszenie nawierzchni urządzeń komunalnych lub powodujące ograniczenie możliwości korzystania z tych urządzeń,
16) prowadzenie ewidencji cmentarzy i kwater wojennych,
17) związane z użytkowaniem cmentarzy.

§ 81. **Oddział Ogólny** załatwia sprawy:

1) kontroli w zakresie organizacji przedsiębiorstw, opracowywania projektów zmian i ulepszeń organizacyjnych oraz opiniowania zgłaszanych w tym zakresie projektów,
2) rozpracowywania zarządzeń i okólników oraz innych aktów prawnych organów nadrzędnych,
3) inicjowania i prowadzenia prac z zakresu organizacji i trybu funkcjonowania Wydziału oraz opracowywania projektów zarządzeń w tych sprawach,
4) przygotowywania materiałów na posiedzenie Prezydium i komisji Rady Narodowej,
5) nadzoru nad wykonaniem uchwał Prezydium Rady i wniosków komisji radzieckich, obsługi biurowej podkomisji,
6) przygotowywania materiałów dla Radcy Prawnego w sprawach wymagających rozstrzygnięcia w sądach lub komisji arbitrażowej,
7) sprawowania nadzoru w zakresie obsady przedsiębiorstw,
8) prowadzenia spraw dyscypliny pracy,
9) określania potrzeb w zakresie urządzeń socjalnych, opracowywania planów ich zaspokojenia oraz czuwania nad wykonaniem tych planów,
10) prowadzenia rejestracji akt Wydziału oraz ekspedycji,
11) przyjmowania skarg i zażaleń oraz nadzór nad terminowym i właściwym ich załatwianiem,
12) zaopatrywania Wydziału w artykuły biurowe.

Rozdział 7.

WYDZIAŁ GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

1. Zakres działania

§ 82. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej należą sprawy:

1) ustalania w skali miasta potrzeb w zakresie gospodarki mieszkaniowej, stopnia ich zaspokajania oraz opracowywania perspektywicznych planów rozwoju tej gospodarki,
2) bezpośredniego nadzoru oraz instruktażu i kontroli w zakresie spraw ekonomicznych i techniczno-eksploatacyjnych miejskich przedsiębiorstw remontowo-budowlanych oraz miejskich zarządów budynków mieszkalnych i ciepłowni miejskich,
3) organizacji, nadzoru i kontroli wykonawstwa remontowo-budowlanego, działalności pomocniczej w tym zakresie oraz robót rozbiórkowo - porządkowych, prowadzonych w ramach gospodarki mieszkaniowej,
4) związane ze stanem posiadania, utrzymania oraz ekploatacji budynków mieszkalnych i terenów nierolniczych,
5) kontroli i nadzoru nad prawidłowym stosowaniem i wykonywaniem przepisów i zarządzeń dotyczących najmu lokali,
6) programowania, organizowania i finansowania budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
7) wynikające z zaopatrzenia materiałów bilansowanych i rozdzielanych centralnie,
8) terenowej obrony przeciwlotniczej w gospodarce mieszkaniowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
9) geodezyjne w mieście,
10) wynikające z nadzoru i koordynacji działalności wydziałów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
11) wydawanie na podstawie obowiązujących przepisów decyzji lub rozpatrywania odwołań od decyzji wydziałów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 83. 1. Wydział Gospodarki Mieszkaniowej dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział Planowania, Zatrudnienia i Płac:
   a) Referat Planowania
   b) Referat Zatrudnienia i Płac
   c) Referat Zaopatrzenia
2) Oddział Finansowo-Księgowy
   a) Referat Finansowy
   b) Referat Księgowości
3) Oddział Wykonawstwa Remontów
4) Oddział Eksploatacji Budynków i Tenerów Budowlanych
   a) Referat Eksploatacji Budynków,
   b) Referat Eksploatacji Terenów Budowlanych
5) Oddział Budownictwa Spółdzielczego i Indywidualnego
6) Oddział Geodezji
   a) Referat Katastru i Map
   b) Referat Nadzoru Robót Geodezyjnych
7) Oddział Ogólny.

2. Ponadto w skład Wydziału wchodzi Miejska Pracownia Geodezyjna.

3. Kierownik Wydziału wykonuje swoje czynności przy pomocy zastępcy.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 84. **Oddział Planowania, Zatrudnienia i Płac, Referat Planowania** załatwia sprawy:

1) opracowywania wstępnych projektów planów w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz budżetu jednostkowego i zbiorczego,
2) ustalania podstawowych wskaźników zadań i planów dla przedsiębiorstw remontowych, M. Ciepłowni, Zarządu Budynków Mieszkalnych oraz prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
3) instruktażu i pomocy przy opracowywaniu planów,
4) ustalania wytycznych do kwartalno-miesięcznych planów operatywnych,
5) kontroli i analizy wykonania planów oraz działalności przedsiębiorstw,
6) opracowywania okresowych sprawozdań oraz analizy materiałów sprawozdawczych pod względem rzeczowego wykonania planów,
7) opracowywania planów wieloletnich i rocznych inwestycji pozalimitowych (inwestycje budowlane, usprzętowienie, dokumentacja bieżąca i lat przyszłych),

8) uzgadniania i opiniowania projektów planów perspektywicznych w zakresie inwestycji,
9) opracowywania planów w zakresie rozdziału robót budowlano-montażowych,
10) opracowywania planów zapotrzebowań na podstawowe materiały,
11) opracowywania bilansów maszyn i urządzeń oraz rozdziału ich przydziałów.

Referat Zatrudnienia i Płac załatwia sprawy:

1) opracowywania dla przedsiębiorstw wytycznych do planu zatrudnienia i płac,
2) sprawowania nadzoru (udzielania pomocy i instruktażu) nad przygotowaniem przez przedsiębiorstwa planów zatrudnienia i funduszu płac,
3) przeprowadzania analizy wykonania planu funduszu płac oraz udziału kosztów robocizny w stosunku do kosztów usług,
4) nadzoru nad przestrzeganiem zasad układu zbiorowego pracy, taryfikatorów, regulaminów premiowania oraz innych przepisów z zakresu pracy i płac,
5) załatwiania wniosków oraz przygotowania decyzji dotyczących zatwierdzenia premii miesięcznych,
6) nadzoru i koordynacji w zakresie zawodowego szkolenia wewnątrz zakładowego w podległych przedsiębiorstwach,
7) kontroli wykorzystania absolwentów przez przedsiębiorstwa,
8) kontroli stosowania obowiązujących katalogów norm i stawek jednostkowych.

Referat Zaopatrzenia załatwia sprawy:

1) opracowywania przy współudziale zainteresowanych komórek Wydziału projektów planów zaopatrzenia materiałowego i podziału limitów materiałowych,
2) dokonywania okresowej analizy otrzymywanych przydziałów,
3) prowadzenia spraw zapotrzebowań dodatkowych oraz przerzutów materiałowych,
4) nadzoru nad właściwym upłynnianiem remanentów,
5) zagospodarowania surowców wtórnych,
6) prowadzenia inspekcji gospodarki materiałowej w przedsiębiorstwach,
7) prowadzenia nadzoru i instruktażu w zakresie gospodaki materiałowej,
8) kontroli magazynowania materiałów,
9) kontroli przestrzegania norm jednostkowego zużycia materiałów,
10) nadzoru nad realizacją zaopatrzenia materiałowego,
11) opracowywania obowiązujących sprawozdań.

§ 85. **Oddział Finansowo-Księgowy**

Referat Finansowy załatwia sprawy:

1) opracowywania preliminarzy wydatków i dochodów dla całości gospodarki mieszkaniowej w mieście,
2) przyjmowania analizy i scalania planów kasowych przedsiębiorstw,
3) przyjmowania, analizy i scalania wniosków kredytowych,
4) przyjmowania, analizy i scalania sprawozdań przedsiębiorstw, a w szczególności sprawozdań terminowych: bilansów, rachunków wyników, sprawozdań z wykonania planów kosztów itp.,
5) współdziałania z bankami finansującymi inwestycje w sporządzaniu planów pokrycia finansowego inwestycji,
6) załatwiania spraw związanych z finansowaniem inwestycji i kapitalnych remontów, a w szczególności składania wniosków o otwarcie kredytów na finansowanie inwestycji i kapitalnych remontów, dysponowanie środkami na koncie scentralizowanej rezerwy awaryjnej, załatwiania wniosków w sprawie kredytów antycypacyjnych na inwestycje i kapitalne remonty.

Referat Księgowości załatwia sprawy:

1) prowadzenia księgowości budżetowej kredytów rzeczowych,
2) prowadzenia księgowości budżetowej dochodów i wydatków Wydziału,
3) sprawowania nadzoru i przeprowadzania rewizji w zakresie księgowości w nadzorowanych przedsiębiorstwach,
4) prowadzenia spraw dotyczących umorzeń nieściągalnych należności.

§ 86. **Oddział Wykonawstwa Remontów** załatwia sprawy:

1) ustalania wytycznych oraz sprawowania nadzoru w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej dla kapitalnych remontów budynków, właściwego stosowania obowiązujących cenników, prawidłowego i terminowego wystawiania faktur oraz prowadzenia ksiąg obmiarów przez podległe przedsiębiorstwa,
2) nadzoru nad prawidłową organizacją pracy oraz instruktażu w zakresie wykonawstwa remontów bieżących i kapitalnych,
3) analizy kształtowania się kosztów własnych wykonawstwa,
4) nadzoru nad wykonawstwem robót i gospodarką materiałową na budowach,
5) nadzoru nad przedsiębiorstwami remontowo-budowlanymi, a w szczególności:
   a) opiniowania planów techniczno-eksploatacyjnych oraz planów zatrudnienia,
   b) współdziałania przy opracowywaniu planów zaopatrzenia materiałowego,
   c) kontroli wykonania planów operatywnych,
   d) należących do Wydziału w zakresie postępu technicznego, normalizacji, środków sprzętu, transportu maszyn i ich remontów, paliw i energii elektrycznej a dotyczących przedsiębiorstw remontowo-budowlanych,
   e) nadzoru i kontroli nad przygotowaniem przedsiębiorstw komunalnych do warunków T. O. P. L.

§ 87. **Oddział Eksploatacji Budynków i Terenów Budowlanych.**

Referat Eksploatacji Budynków załatwia sprawy:

1) zbierania i analizowania danych dotyczących całokształtu gospodarki mieszkaniowej w mieście,
2) inicjowania oraz prowadzenia badań celem ustalenia potrzeb miasta w zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz opracowywania odpowiednich w tym zakresie wniosków i projektów,
3) nadzoru nad zarządami budynków mieszkalnych i miejskimi ciepłowniami, a w szczególności:
   a) opiniowania planów techniczno-eksploatacyjnych, finansowych, zatrudnienia i zaopatrzenia materiałowego oraz współdziałania przy opracowywaniu planów zaopatrzenia materiałowego,
   b) kontroli wykonania planów operatywnych,
   c) opiniowania w sprawie gospodarki maszynami, sprzętem i urządzeniami (rozdział, przerzuty),
4) sprawowania nadzoru nad działalnością zrzeszeń prywatnych właścicieli nieruchomości,
5) wnioskowania i współdziałania przy tworzeniu funduszu mieszkaniowego oraz opracowywania wniosków w sprawie jego wykorzystania,

6) sprawowania kontroli wymiaru oraz poboru czynszu i świadczeń za najem lokali oraz prowadzenia instruktażu w zakresie czynności, związanych z postępowaniem czynszowym,
7) rozpatrywania w trybie nadzoru spraw dotyczących czynszów, świadczeń oraz innych opłat z tytułu najmu lokali,
8) opracowywania wniosków w sprawie powołania i działalności Czynszowej Komisji Odwoławczej,
9) prowadzenia obsługi biurowej działalności tej Komisji,
10) ogólnego nadzoru nad postępowaniem właścicieli nieruchomości w zakresie pokrywania i rozliczania kosztów eksploatacji oraz bieżących remontów nieruchomości,
11) udzielania wytycznych i sprawowania nadzoru nad współpracą administracji domów mieszkalnych z komitetami blokowymi,
12) sprawowania nadzoru nad zabezpieczeniem przeciwpożarowym budynków mieszkalnych.

Referat Eksploatacji Terenów Budowlanych załatwia sprawy:

1) sprawowania nadzoru nad eksploatacją terenów zainwestowanych oraz podejmowania w tym zakresie decyzji,
2) ustalania danych dotyczących stanu prawnego i faktycznego nieruchomości (oznaczenia hipoteczne powierzchni, położenie, stan zabudowy itp.),
3) związane z realizacją przepisów o sprzedaży przez Państwo domów mieszkalnych i działek budowlanych (opracowywanie wykazu nieruchomości wytypowanych do sprzedaży i podawanie go do publicznej wiadomości, rozpatrywanie wniosków o nabycie, opracowywanie decyzji o sprzedaży działek budowlanych, domów mieszkalnych oraz budynków i gruntów przeznaczonych na określone cele),
4) opiniowania spraw związanych z przekazaniem nieruchomości dla celów realizacji narodowych planów gospodarczych, w przypadkach przewidzianych przepisami,
5) związane z wystąpieniami o nabycie nieruchomości prywatnych, zgodnie z przepisami, dotyczącymi trybu i zasad wywłaszczania,
6) związane z przekazywaniem na rzecz Państwa nieruchomości, stanowiących mienie opuszczone, a przeznaczonych do sprzedaży w trybie obowiązujących przepisów,
7) związane z wnioskami repatriantów o zrealizowanie ich uprawnień do otrzymania mienia nierolniczego tytułem ekwiwalentu za mienie pozostawione poza granicami Państwa,
8) wynikające z przepisów o zarządzie nieruchomości państwowych zbędnych do wykonywania zadań i planów dotychczasowych użytkowników,
9) wynikające z realizacji przepisów o terenach pod budownictwo mieszkaniowe nisko-kondygnacyjne,
10) prowadzenia sprawozdawczości,
11) zastępstwa prawnego w sprawach gruntowych przed władzami i urzędami.

§ 88. **Oddział Budownictwa Spółdzielczego i Indywidualnego** załatwia sprawy:

1) ustalania miejscowych potrzeb w zakresie budownictwa mieszkaniowego ze środków własnych ludności,
2) opracowywania planów pokrycia kredytowego tych potrzeb,
3) prowadzenia polityki w zakresie budownictwa mieszkaniowego (opracowywanie rozdzielników kredytowych oraz wniosków na komisję kwalifikacyjną odnośnie udzielania pożyczek długoterminowych, przygotowywanie orzeczeń do banku, przyjmowania i opiniowania wniosków oraz obsługi biurowej komisji kwalifikacyjnej),
4) nadzoru nad rozdziałem materiałów budowlanych,
5) udzielania pomocy zainteresowanym w uzyskaniu dokumentacji technicznej,
6) udzielania porad w sprawach z zakresu budownictwa indywidualnego i spółdzielczego,
7) zabezpieczenia terenów pod budownictwo spółdzielcze i indywidualne oraz ich odpowiedniego przygotowania (opracowanie geodezyjne, urbanistyczne i uzbrojenie),
8) sprawowania nadzoru nad przebiegiem realizacji budownictwa,
9) upowszechniania postępu technicznego w zakresie rozwiązań konstrukcyjnych, funkcjonalnych i materiałowych,
10) wydawania opinii o celowości założenia spółdzielni mieszkaniowych,
11) popularyzowania budownictwa ze środków własnych ludności.

§ 89. **Oddział Geodezji**

Referat Katastru i Map załatwia sprawy:

1) zakładania jednolitej ewidencji gruntów i budynków (map i rejestrów) według stanu użytkowania i rodzaju użytków i budynków dla potrzeb gospodarki mieszkaniowej i terenowej w mieście, dla planowania gospodarczego, wymiaru podatków i świadczeń, skupu i obowiązkowych dostaw, dokonywania wpisów w księgach wieczystych, planowego budownictwa itp.
2) prowadzenia map ewidencyjnych i rejestrów gruntów i budynków w stanie aktualnym,
3) dopilnowywania zgłoszenia przez użytkowników gruntów zmian w stanie posiadania, użytkowania i zmian w stanie budynków,
4) sporządzania zbiorczego wykazu gruntów i budynków według użytkowników oraz rodzaju użytkowników i budynków,
5) współpracy z sądami i biurami notarialnymi na odcinku zmian objętych ewidencją,
6) współpracy ze służbą resortu rolnictwa na odcinku klasyfikacji gruntów,
7) współdziałania przy ustalaniu granic terytorialnych jednostek administracyjnych,
8) ewidencji i aktualizacji przebiegu granic jednostek administracyjnych.

Referat Nadzoru Robót Geodezyjnych załatwia sprawy:

1) ustalania potrzeb w zakresie założenia jednolitej osnowy geodezyjnej w mieście jako podstawy do pomiarów sytuacyjno-wysokościowych dla potrzeb wszystkich resortów i dla realizacji planów zagospodarowania przestrzennego,
2) sporządzania mapy miasta dla zaspokojenia potrzeb związanych z projektowaniem urządzeń komunalnych i budownictwa mieszkaniowego dla potrzeb związanych z opracowaniem planów zagospodarowania przestrzennego oraz celem dostarczenia podkładów dla przeprowadzenia klasyfikacji gleboznawczej gruntów i założenia ewidencji gruntów i budynków,
3) planowania i zlecania robót geodezyjnych dla potrzeb gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, służb architektoniczno-budowlanych,

4) wydawania orzeczeń w sprawach rozgraniczenia, podziału, scalania, przekształcania i parcelacji nieruchomości oraz ewidencji gruntów i budynków,
5) prowadzenia składnicy map i dokumentów geodezyjnych i aktualizacja tych materiałów,
6) lokalnych sieci geodezyjnych oraz nadzoru nad ochroną znaków geodezyjnych,
7) nadzoru nad geodezyjną realizacją planów zagospodarowania przestrzennego,
8) postępowania i orzecznictwa w zakresie działalności administracji geodezyjnej.

§ 90. **Oddział Ogólny** załatwia sprawy:
1) kontroli w zakresie organizacji przedsiębiorstw, wnioskowania i opracowywania projektów zmian i ulepszeń organizacyjnych oraz opiniowania zgłaszanych w tym zakresie projektów,
2) rozpracowywania zarządzeń i okólników oraz innych aktów prawnych organów nadrzędnych,
3) inicjowania i prowadzenia prac z zakresu organizacji i trybu funkcjonowania Wydziału oraz opracowywania projektów zarządzeń w tych sprawach,
4) przygotowywania materiałów na posiedzenia Prezydium i komisji Rady,
5) nadzoru nad wykonaniem uchwał Prezydium Rady i wniosków komisji radzieckich, obsługi biurowej podkomisji,
6) przygotowywania materiałów dla Radcy Prawnego w sprawach wymagających rozstrzygnięcia w sądach lub komisji arbitrażowej,
7) sprawowania nadzoru w zakresie obsady przedsiębiorstw,
8) dyscypliny pracy,
9) określania potrzeb w zakresie urządzeń socjalnych, opracowywania planów ich zaspokojenia oraz czuwania nad wykonaniem tych planów,
10) rejestracji akt Wydziału oraz ekspedycji,
11) przyjmowania skarg i zażaleń oraz nadzoru nad terminowym i właściwym ich załatwianiem,
12) zaopatrywania Wydziału w artykuły biurowe.

§ 91. Do zakresu czynności **Miejskiej Pracowni Geodezyjnej** należy wykonywanie prac geodezyjnych dla potrzeb wydziałów Prezydium Rady i prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

Rozdział 8.

WYDZIAŁ SPRAW LOKALOWYCH

1. Zakres działania.

§ 92. Do zakresu działania Wydziału Spraw Lokalowych należą sprawy:
1) polityki lokalowej,
2) rozdzielników izb z nowego budownictwa,
3) koordynacji akcji przekwaterowań z terenów przeznaczonych na cele inwestycyjne,
4) nadzoru nad działalnością wydziałów spraw lokalowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz instruktażu w zakresie gospodarki lokalami,
5) obsługi Miejskiej i Wojewódzkiej Komisji Lokalowej przy Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie,
6) pogotowia eksmisyjnego.

2. Organizacja wewnętrzna.

§ 93. Wydział Spraw Lokalowych dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
1) Oddział Polityki Lokalowej, Nadzoru i Koordynacji,
2) Oddział Ogólny,
3) Biuro Obsługi Miejskiej Komisji Lokalowej,
4) Biuro Obsługi Wojewódzkiej Komisji Lokalowej.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 94. **Oddział Polityki Lokalowej, Nadzoru i Koordynacji** załatwia sprawy:
1) ustalania ogólnych zasad polityki lokalowej,
2) opracowywania projektów rozdzielników izb z nowego budownictwa z puli zastrzeżonej do rozdziału przez Prezydium Rady Narodowej oraz dla prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
3) rozdziału mieszkań z nowego budownictwa pozostawionych do dyspozycji Prezydium Rady Narodowej,
4) koordynacji akcji przekwaterowań z terenów przeznaczonych na cele inwestycyjne,
5) polityki lokalowej w zakresie mieszkań przyzakładowych i spółdzielczych w nowych budynkach z inwestycji resortowych,
6) lokalizacji bloków mieszkalnych z budownictwa osiedlowego D. B. O. R., przeznaczonych do sprzedaży dla spółdzielni mieszkaniowych,
7) instruktażu w zakresie publicznej gospodarki lokalami w wydziałach spraw lokalowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
8) rozpatrywania skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących spraw lokalowych,
9) rozpatrywania odwołań stron od zarządzeń egzekucyjnych wydziałów spraw lokalowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

§ 95. **Oddział Ogólny** załatwia sprawy:
1) administracyjno-gospodarcze Wydziału,
2) sprawozdawczości i statystyki prac Wydziału,
3) prowadzenia archiwum akt lokalowych ostatecznie załatwionych,
4) koordynacji terminarza prac pogotowia eksmisyjnego z oddziałami kwaterunkowymi i oddziałami finansowymi dzielnicowych rad narodowych.

§ 96. **Biuro Obsługi Miejskiej Komisji Lokalowej** prowadzi ewidencję odwołań od decyzji władz kwaterunkowych I instancji i załatwia sprawy związane z obsługą biurową Miejskiej Komisji Lokalowej.

§ 97. **Biuro Obsługi Wojewódzkiej Komisji Lokalowej** prowadzi ewidencję zażaleń na orzeczenia Miejskiej Komisji Lokalowej i załatwia sprawy związane z obsługą biurową Wojewódzkiej Komisji Lokalowej.

Rozdział 9.

WYDZIAŁ ROLNICTWA

1. Zakres działania.

§ 98. Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa należą sprawy:
1) administracji państwowej w zakresie rolnictwa,
2) prowadzenia polityki rolnej oraz organizowania prac związanych z realizacją ustaw, dekretów, postanowień Rządu oraz uchwał Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie,
3) produkcji nasiennej i hodowli zarodowej,
4) polityki gospodarczej i nadzoru nad przedsiębiorstwami, zakładami i instytucjami terenowymi resortu rolnictwa,
5) nadzoru i wytycznych działalności Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań,
6) urządzeniowo-rolne, regulacji rolnych oraz ewidencji

i klasyfikacji gruntów,
7) weterynarii,
8) ochrony i kwarantanny roślin,
9) wodnych melioracji,
10) wynikające z nadzoru i koordynacji działalności referatów rolnych w prezydiach dzielnicowych rad narodowych.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 99. 1. Wydział Rolnictwa dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
1) Oddział Produkcji Roślinnej,
2) Oddział Produkcji Zwierzęcej,
3) Miejski Lekarz Weterynarii,
4) Oddział Urządzeń i Regulacji Rolnych oraz Wodnych Melioracji,
5) Oddział Planowania Inwestycji, Finansów i Księgowości,
6) Referat Ogólny.

Kierownik Wydziału wykonuje swoje czynności przy pomocy dwóch Zastępców, z których pierwszy jest Kierownikiem Oddziału Urządzeń i Regulacji Rolnych oraz Wodnych Melioracji, a drugi Miejskim Lekarzem Weterynarii.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 100. **Oddział Produkcji Roślinnej** załatwia sprawy:
1) współdziałania z zainteresowanymi jednostkami i instytucjami w opracowywaniu długofalowych i rocznych planów produkcji roślinnej, nasiennej i ogrodniczej,
2) zatwierdzania rozdzielników materiału siewnego,
3) kontrolowania punktów skupu materiałów siewnych oraz realizacji planów obrotu nasionami ogrodniczymi i materiałem szkółkarskim,
4) ustalania sieci gospodarstw nasiennych oraz nadzorowania ich prawidłowego rozwoju,
5) koordynowania współpracy, ogólnego nadzoru i kontroli działalności instytucji i organizacji w zakresie realizowania zadań gospodarki nasiennej i szkółkarskiej,
6) kwalifikacji polowej wszystkich gatunków roślin uprawnych,
7) ustalania potrzeb w zakresie nawozów sztucznych oraz przeprowadzania kontroli ich jakości, zaopatrzenia i magazynowania,
8) kwalifikacji i kontroli produkcji szkółkarskiej i nasiennictwa ogrodniczego,
9) koordynacji kontraktacji produkcji roślinnej,
10) nadzoru nad działalnością Miejskiego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych im zadań i wydatkowania przyznanych kwot na popieranie produkcji roślinnej,
11) oceny plonów i zbiorów w zakresie ustalonym przez Inspektorat Główny Państwowej Inspekcji Plonów,
12) organizowania i nadzorowania interwencyjnych akcji zwalczania chorób, szkodników i chwastów kwarantannowych,
13) kontrolowania zdrowotności ziemiopłodów w imporcie i obrocie wewnętrznym kraju,
14) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem przepisów w zakresie kwarantanny i ochrony roślin,
15) zatwierdzania planu działalności oraz kontroli wykonania zabiegów przez przedsiębiorstwa ochrony roślin,
16) prowadzenia rejestracji i sygnalizacji występowania chorób, szkodników i chwastów,
17) ustalania potrzeb w zakresie zaopatrzenia w środki i sprzęt ochrony roślin,
18) przeprowadzania kontroli fitosanitarnych w magazynach, spichlerzach i młynach,
19) prowadzenia magazynu środków interwencyjnych kwarantanny i ochrony roślin.

§ 101. **Oddział Produkcji Zwierzęcej** załatwia sprawy:
1) ustalania planów produkcji zwierzęcej i potrzebnych środków finansowych oraz nadzoru nad ich wykonaniem,
2) inseminacji krów,
3) prowadzenia licencji zwierząt gospodarskich oraz nadzoru nad prowadzeniem prac zleconych Związkowi Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie hodowli zarodowej,
4) nadzorowania produkcji i obrotu paszami,
5) nadzoru nad zakładami wylęgu drobiu,
6) ustalania potrzeb oraz lokalizacji stacji buhajów i prowadzenia akcji usuwania rozpłodników bezpośrednio i przy pomocy pracowników referatów rolnictwa prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
7) wykonywania nadzoru nad działalnością fachową i finansową Miejskiego Związku Kółek i Organizacji Rolniczych w zakresie zleconych zadań dotyczących produkcji zwierzęcej,

§ 102. **Miejski Lekarz Weterynarii** załatwia sprawy:
1) z zakresu profilaktyki i zwalczania chorób zaraźliwych, hodowlanych i pasożytniczych u zwierząt,
2) orzekania o przyznaniu zapomóg i odszkodowań,
3) nadzoru nad lecznictwem weterynaryjnym i nad obwodami urzędowego badania zwierząt rzeźnych i mięsa,
4) z zakresu uboju zwierząt, badania mięsa i kontroli artykułów pochodzenia zwierzęcego,
5) organizowania nadzoru nad artykułami pochodzenia zwierzęcego przeznaczonymi na eksport,
6) kontroli przestrzegania przepisów weterynaryjnych w terenie.

§ 103. **Oddział Urządzeń i Regulacji Rolnych oraz Wodnych Melioracji** załatwia sprawy:
1) nadzoru w zakresie administracji majątkiem rzeczowym Państwowego Funduszu Ziemi i wymiaru należności, sprzedaży państwowych nieruchomości rolnych, akcji osadnictwa rolnego, przejmowania na własność Państwa nieruchomości rolnych, uwłaszczania gospodarstw chłopskich, obrotu ziemią w drodze cywilno-prawnej, regulowania spraw zaopatrzenia w naturze i wydzielania ekwiwalentów w gruncie,
2) zawierania umów dzierżawnych na niektóre nieruchomości rolne wchodzące w skład P. F. Z.,
3) przyznawania zaopatrzeń pieniężnych wynikających z dekretu o reformie rolnej,
4) przejmowania niektórych nieruchomości rolnych na własność Państwa,
5) przekazywania nieruchomości rolnych na cele państwowe i społeczne na rzecz państwowych, spółdzielczych i społecznych jednostek gospodarczych oraz dostarczania nieruchomości zamiennych,
6) planowania robót geodezyjno-urządzeniowych, klasyfikacyjnych i ewidencyjnych,
7) organizowania i sprawowania nadzoru nad wykonawstwem robót geodezyjno-urządzeniowych, klasyfikacyjnych i ewidencyjnych,
8) prowadzenia spraw związanych z finansowaniem robót geodezyjno-urządzeniowych, zatrudnienia i płac oraz zaopatrzenia technicznego i BHP,
9) orzekania w II instancji w sprawach scalania, wymiany i regulacji gruntów, uporządkowania wspólnot i likwidacji służebności gruntowych,

10) założeń i dokumentacji projektowo-kosztorysowej dla robót wodno-melioracyjnych,
11) zlecania wykonawstwa robót wodno-melioracyjnych przedsiębiorstwom, sprawowania nadzoru technicznego i dokonywania odbioru robót,
12) organizowania wykonawstwa robót konserwacyjnych oraz eksploatacji urządzeń wodno-melioracyjnych i pielęgnacji łąk i pastwisk,
13) opracowywania planów inwestycyjnych i planów konserwacyjnych urządzeń wodno-melioracyjnych i pielęgnowania łąk i pastwisk oraz sprawozdawczości w tym zakresie,
14) w zakresie zatrudnienia i płac pracowników zatrudnionych przy robotach konserwacyjnych wodno-melioracyjnych,
15) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 104. **Oddział Planowania, Inwestycji Finansów i Księgowości** załatwia sprawy:
1) koordynowania prac przy opracowywaniu miejskiego planu rolnictwa oraz opracowywania zbiorczych planów produkcji rolnej i skupu,
2) opracowywania planów zaopatrzenia rolnictwa w niezbędne środki produkcyjne oraz realizacji tych planów,
3) analizowania planów przedsiębiorstw i zakładów budżetowych rolnictwa podległych Radzie Narodowej w m. Krakowie oraz opracowywania na tej podstawie wniosków dla Prezydium Rady,
4) koordynowania prac nad planem zadań budżetowych, ustalania zbiorczych planów rzeczowych i pokrycia budżetowego oraz przedkładania ich do zatwierdzenia Prezydium Rady,
5) koordynowania prac nad perspektywicznymi planami rozwoju rolnictwa,
6) badania kosztów produkcji podstawowych produktów rolnych oraz analizowania kształtowania się cen na produkty rolne i środki produkcji,
7) analizowania i opiniowania nakładów inwestycyjnych pod kątem ich opłacalności i efektywności w gospodarstwach uspołecznionych,
8) opracowywania i kontrolowania wykonania planów inwestycyjnych,
9) ustalania potrzeb kredytowych terenu i współpracy z Bankiem Rolnym w zakresie realizacji polityki kredytowej dla spółdzielni produkcyjnych i gospodarstw indywidualnych,
10) przygotowania inwestycji do realizacji w zakresie budownictwa i kapitalnych remontów oraz zaopatrzenia w wodę,
11) udzielania pomocy technicznej inwestorom planu terenowego w zakresie programowania, dokumentacji prawnej i projektowo-kosztorysowej, lokalizacji i nadzoru techniczno-inwestorskiego oraz rozliczeń,
12) związane z opracowaniem zbiorczych preliminarzy budżetowych,
13) wykonywania we własnym zakresie oraz zlecania podległym jednostkom realizacji zadań finansowych z budżetu centralnego,
14) prowadzenia księgowości w zakresie budżetu centralnego i terenowego,
15) realizowania planów pokrycia inwestycji,
16) analizowania wykonania zadań rzeczowych i finansowych z budżetu terenowego i centralnego z uwzględnieniem wskaźników i norm kosztów.

§ 105. **Referat Ogólny** załatwia sprawy:
1) organizacyjne Wydziału,
2) osobowe i socjalne pracowników Wydziału,
3) skarg i zażaleń i innych spraw nie należących do zakresu działania pozostałych komórek organizacyjnych Wydziału oraz spraw zleconych,
4) zaopatrywania Wydziału w sprzęt i materiały biurowe,
5) kancelaryjne,
6) prowadzenia archiwum akt oraz biblioteki fachowej.

Rozdział 10.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

1. Zakres działania Wydziału

§ 106. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należą sprawy:
1) ruchu drogowego,
2) przewozów drogowych,
3) nadzoru nad gospodarką samochodową w mieście.

2. Organizacja wewnętrzna Wydziału

§ 107. Wydział Komunikacji dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
1) Oddział Ruchu Drogowego:
   a) Referat Bezpieczeństwa i Porządku Ruchu Drogowego,
   b) Referat Pozwoleń na Prowadzenie Pojazdów Mechanicznych,
   c) Referat Szkolenia.
2) Oddział Przewozów,
3) Oddział Ewidencji i Rejestracji Pojazdów Mechanicznych,
   a) Referat Rejestracji,
   b) Referat Przeglądów Technicznych Pojazdów Mechanicznych,
   c) Referat Ewidencji i Statystyki.
4) Oddział Gospodarki Samochodowej,
5) Referat Ogólny.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 108. **Oddział Ruchu Drogowego**

Referat Bezpieczeństwa i Porządku Ruchu Drogowego załatwia sprawy:
1) nadzoru nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu drogowego, nad należytym rozmieszczeniem i prawidłowością znaków drogowych, nad sygnalizacją ruchu oraz nad urządzeniami obcymi na drogach publicznych,
2) miejscowych przepisów z zakresu bezpieczeństwa i porządku ruchu drogowego,
3) wyznaczania miejsc postoju pojazdów drogowych, przystanków komunikacji publicznej, wysepek bezpieczeństwa itp.,
4) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Prezydium Rady, z organami Milicji Obywatelskiej oraz z innymi właściwymi władzami w zakresie podnoszenia bezpieczeństwa ruchu drogowego, porządku na drogach publicznych oraz przebudowy istniejących i budowy nowych ulic, placów i mostów,
5) zwalczania wypadkowości na drogach publicznych i postępowania przy wypadkach drogowych,
6) zezwoleń na raidy, wyścigi samochodowe itp. oraz zarządzeń dla zapewnienia bezpieczeństwa na trasach przejazdu,
7) propagandy przepisów ruchu drogowego.

Referat Pozwoleń na Prowadzenie Pojazdów Mechanicznych załatwia sprawy:

1) wydawania i cofania pozwoleń na prowadzenie pojazdów mechanicznych oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie,
2) zezwoleń na wjazd do śródmieścia,
3) prowadzenia ewidencji kierowców pojazdów mechanicznych (kartoteka).

Referat Szkolenia załatwia sprawy:

1) szkolenia kierowców w ramach obowiązujących przepisów oraz nadzoru nad prowadzeniem kursów szkolenia kierowców zawodowych i amatorów,
2) nadzoru nad działalnością komisji egzaminacyjnej kierowców.

§ 109. **Oddział Przewozów** załatwia sprawy:

1) wydawania zezwoleń na wykonywanie nieregularnego transportu osób i rzeczy i prowadzenia ewidencji w tym zakresie,
2) prowadzenia ewidencji i statystyki w zakresie przewozów,
3) sprawozdawczości z wykonywanych przewozów,
4) koordynacji przewozów środkami wszystkich rodzajów transportu,
5) wytycznych do rozkładów jazdy publicznej komunikacji samochodowej oraz nadzoru nad przestrzeganiem rozkładów jazdy,
6) współpracy z właściwymi organizacjami w zakresie turystyki samochodowej,
7) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przewozowych oraz sprawy lokalnych taryf przewozowych,
8) dotyczące używania samochodów ciężarowych do przewozu osób oraz ustalania odległości przewozowych towarów,
9) masowych akcji transportowych i świadczeń usług transportowych,
10) prowadzenia ewidencji i wydawania zezwoleń jednorazowych i okresowych na wyjazd samochodów ciężarowych i osobowych poza obręb miasta.

§ 110. **Oddział Ewidencji i Rejestracji Popazdów Mechanicznych.**

Referat Rejestracji załatwia sprawy:

1) rejestracji pojazdów mechanicznych,
2) zaopatrywania pojazdów mechanicznych w tablice i dowody rejestracyjne,
3) wydawania dowodów czasowych i tablic rejestracyjnych ze znakami próbnymi oraz prowadzenia ewidencji w tym zakresie,
4) kontroli rejestracji rowerów i sprawozdawczości w tym zakresie.

Referat Techniczny przeprowadza badania stanu technicznego (okresowe przeglądy techniczne) pojazdów mechanicznych i ich klasyfikację.

Referat Ewidencji i Statystyki załatwia sprawy:

1) prowadzenia kartoteki samochodów, motocykli i innych pojazdów mechanicznych,
2) ewidencji użytkowników pojazdów mechanicznych,
3) ewidencji i kartoteki pojazdów niedopuszczanych do ruchu,
4) sprawozdawczości.

§ 111. **Oddział Gospodarki Samochodowej** załatwia sprawy:

1) nadzoru nad eksploatacją techniczną pojazdów samochodowych, nad garażami, stacjami technicznej obsługi samochodów, nad naprawczymi warsztatami samochodowymi i nad stacjami benzynowymi,
2) kontroli dokumentacji eksploatacyjno-przewozowej w ruchu drogowym oraz kontroli powypadkowej,
3) nadzoru nad stanem technicznym taboru oraz nad prowadzeniem okresowej obsługi technicznej i napraw taboru,
4) inspekcji gospodarki samochodowej w państwowych i uspołecznionych jednostkach organizacyjnych,
5) opiniowania wniosków na prowadzenie państwowych, spółdzielczych i prywatnych zakładów obsługi technicznej i napraw samochodów oraz udzielania zezwoleń na prowadzenie takich zakładów w ramach obowiązujących przepisów,
6) ewidencji stacji obsługi technicznej i warsztatów samochodowych oraz nadzoru nad prywatnymi i spółdzielczymi przedsiębiorstwami obsługi technicznej i napraw samochodów w zakresie dotrzymywania przez nie warunków zawartych w zezwoleniach na prowadzenie przedsiębiorstw,
7) opiniowania wniosków o zezwolenie na budowę, rozbudowę i wyposażenie w urządzenia techniczne państwowych, spółdzielczych i prywatnych stacji obsługi technicznej i naprawczych warsztatów samochodowych oraz udzielenia zezwoleń na prowadzenie prywatnych i spółdzielczych stacji i warsztatów w ramach obowiązujących przepisów,
8) wydawania zezwoleń na przebudowę samochodów,
9) prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarki samochodowej,
10) inspekcji pojazdów na drogach publicznych pod względem ładowności, stanu technicznego, dokumentacji, docelowości jazdy itp.,
11) ustalania etatów służbowych pojazdów samochodowych,
12) zbędnych pojazdów i ich kasacji,
13) ustalania obszaru poruszania się państwowych osobowych pojazdów mechanicznych.

§ 112. **Referat Ogólny** załatwia sprawy:

1) organizacyjne i osobowe Wydziału, skarg, zażaleń i krytycznych notatek prasowych oraz kancelaryjne,
2) obsługi Podkomisji Komunikacyjnej Rady Narodowej, Kolegium Komunikacyjnego i Komisji Koordynacji Przewozów,
3) preliminarzy budżetowych, rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości z wykonania budżetu, gospodarcze oraz prowadzenia ksiąg materiałowych i inwentarzowych.

Rozdział 11.

WYDZIAŁ ZDROWIA

1. Zakres działania

§ 113. Do zakresu działania Wydziału Zdrowia należą sprawy:

1) kierowania opieką zapobiegawczą, zdrowotną i leczniczą nad ludnością zamieszkałą lub zatrudnioną na obszarze miasta,
2) sanitarno-epidemiologiczne,
3) profilaktyki, lecznictwa otwartego i zamkniętego oraz ochrony zdrowia w zakładach pracy,
4) ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka,
5) walki z gruźlicą i innymi chorobami społecznymi,
6) udzielania wytycznych dotyczących organizacji i działalności wydziałów zdrowia prezydiów dzielnicowych rad narodowych, czuwania nad realizacją tych wytycz-

nych oraz udzielania pomocy przy rozwiązywaniu zagadnień organizacji opieki zdrowotnej,

7) ustalania kierunku działalności podległych jednostek oraz nadzoru w tym zakresie,

8) organizowania, nadzorowania i koordynowania działalności zakładów służby zdrowia, przedsiębiorstw i innych zakładów mających znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,

9) fachowego nadzoru i koordynacji działalności zakładów społecznych służby zdrowia, prowadzonych przez inne resorty i organizacje,

10) nadzoru nad rozpoznawaniem, leczeniem i zapobieganiem chorobom poza zakładami społecznymi służby zdrowia wykonywanym przez fachowych pracowników służby zdrowia,

11) wykonywania nadzoru farmaceutycznego,

12) współpracy z instytucjami i organizacjami prowadzącymi działalność, mającą znaczenie dla ochrony zdrowia ludności,

13) ewidencji i kontroli właściwego rozmieszczania oraz organizowania i nadzoru nad dokształcaniem i specjalizacją, a nadto podnoszeniem poziomu fachowego wykształcenia pracowników służby zdrowia,

14) organizowania, nadzorowania i koordynacji działalności średnich szkół medycznych,

15) planowania i inwestowania urządzeń służby zdrowia na terenie miasta oraz koordynowania planów dzielnicowych rad narodowych w tym zakresie.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 114. Wydział Zdrowia dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział Profilaktyki i Lecznictwa,
2) Oddział Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,
3) Miejski Inspektor Walki z Gruźlicą,
4) Miejski Inspektor Nadzoru nad Orzecznictwem o Czasowej Niezdolności do Pracy,
5) Miejski Inspektor Stomatologii,
6) Miejski Inspektor Pomocy Doraźnej,
7) Starszy Inspektor Nadzoru Farmaceutycznego,
8) Oddział Statystyki Medycznej,
9) Oddział Planowania, Budżetu i Rachunkowości,
10) Oddział Inwestycji i Remontów,
11) Oddział Zaopatrzenia,
12) Oddział Organizacji i Administracji,
13) Oddział Kadr,
14) Starszy Inspektor do Spraw T. O. P. L.

§ 115. 1. Stanowiska: Inspektora Walki z Gruźlicą oraz Inspektora Pomocy Doraźnej są w Wydziale Zdrowia stanowiskami bezetatowymi.

2. Inspektor Walki z Gruźlicą pracuje przy pomocy aparatu przychodni przeciwgruźliczej, której jest kierownikiem.

3. Inspektor Pomocy Doraźnej etatowo związany jest ze Stacją Pogotowia Ratunkowego miasta Krakowa, której jest dyrektorem.

§ 116. Kierownik Wydziału wykonuje swoje czynności przy pomocy dwóch zastępców:

1) Zastępcy do Spraw Lecznictwa, który jest jednocześnie Kierownikiem Oddziału Profilaktyki i Lecznictwa,
2) Zastępcy do Spraw Administracyjnych.

§ 117. Kierownikowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

1) Zastępca Kierownika Wydziału do Spraw Lecznictwa,
2) Zastępca Kierownika Wydziału do Spraw Administracyjnych,
3) Oddział Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka,
4) Miejski Inspektor Nadzoru nad Orzecznictwem o Czasowej Niezdolności do Pracy,
5) Starszy Inspektor Nadzoru Farmaceutycznego,
6) Oddział Statystyki Medycznej,
7) Oddział Kadr,
8) Starszy Inspektor do Spraw T. O. P. L.

§ 118. Zastępcy Kierownika Wydziału do Spraw Lecznictwa podlegają bezpośrednio:

1) Oddział Profilaktyki i Lecznictwa,
2) Mejski Inspektor Walki z Gruźlicą,
3) Miejski Inspektor Stomatologii,
4) Miejski Inspektor Pomocy Doraźnej.

§ 119. Zastępcy Kierownika Wydziału do Spraw Administracyjnych podlegają bezpośrednio:

1) Oddział Planowania, Budżetu i Rachunkowości,
2) Oddział Inwestycji i Remontów,
3) Oddział Zaopatrzenia,
4) Oddział Organizacji i Administracji.

§ 120. **Oddział Profilaktyki i Lecznictwa** załatwia sprawy:

1) organizowania, nadzorowania i koordynowania działalności zakładów służby zdrowia na terenie miasta jak: przychodni specjalistycznych, stacji sanitarno-epidemiologicznych, Stacji Pogotowia Ratunkowego, stacji krwiodawstwa, szpitali, sanatoriów, przedsiębiorstw uzdrowiskowych,
2) udzielania wydziałom zdrowia prezydiów dzielnicowych rad narodowych wytycznych w sprawie nadzorowania i koordynowania działalności zakładów:
   a) opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej w mieście,
   b) leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy,
   c) pomocy doraźnej,
   d) stomatologicznej,
3) udzielania wytycznych co do form i zakresu nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej,
4) inicjowania i udzielania wytycznych w sprawach prowadzenia akcji profilaktycznych (badania masowe, szczepienia ochronne, walka z wypadkowością itp.),
5) organizacji pomocy doraźnej w przypadkach masowych urazów, klęsk żywiołowych itp.,
6) nadzoru nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych,
7) kierowania na leczenie uzdrowiskowe rencistów, inwalidów wojennych i wojskowych oraz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej,
8) udzielania wytycznych oraz kontroli właściwego rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych służby zdrowia,
9) podnoszenia kwalifikacji personelu działalności podstawowej,
10) wydawania opinii i decyzji w sprawach uprawnień do świadczeń,
11) opiniowania planu działalności Miejskiego Inspektora Sanitarnego,
12) oceny sprawozdań z działalności Miejskiego Inspektora Sanitarnego oraz przedstawiania odpowiednich wniosków organom nadrzędnym.

§ 121. **Oddział Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka** załatwia sprawy:

1) opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej w mieście,
2) opieki higieniczno-lekarskiej nad dziećmi i młodzieżą w zakładach nauczania i wychowania,

3) opieki higieniczno-lekarskiej w zakładach opiekuńczych dla dzieci do lat 3 pozbawionych rodziny oraz opieki nad dzieckiem kobiety pracującej,
4) fachowego nadzoru nad innymi zakładami i instytucjami, których działalność ma znaczenie dla ochrony zdrowia kobiety i dziecka,
5) analizy i oceny stanu opieki położniczej, śmiertelności okołoporodowej, wyników akcji świadomego macierzyństwa i walki z poronieniami,
6) analizy i oceny stanu zdrowotności dzieci i młodzieży, pobierających naukę w szkołach ogólnokształcących na terenie miasta,
7) analizy zachorowalności i umieralności niemowląt i dzieci,
8) inicjowania i udzielania wytycznych w sprawach prowadzenia akcji profilaktycznych w zakresie ochrony macierzyństwa i zdrowia dziecka, jak szczepienie ochronne dzieci, walka z krzywicą, racjonalne żywienie niemowląt, badania masowe.

§ 122. **Miejski Inspektor Walki z Gruźlicą** załatwia sprawy:

1) opracowywania wytycznych z zakresu zwalczania gruźlicy na obszarze miasta,
2) ustalania sieci placówek przeciwgruźliczych,
3) koordynacji działalności kontroli, instruktażu podległych zakładów przeciwgruźliczych i oddziałów zdrowia prezydiów dzielnicowych rad narodowych w zakresie zapobiegania i leczenia gruźlicy,
4) opracowywania i opiniowania wniosków w sprawie rozmieszczania personelu lekarsko-pielęgniarskiego,
5) opracowywania wniosków w zakresie wyposażenia zakładów przeciwgruźliczych w sprzęt medyczny i leki specjalistyczne,
6) opracowywania planów masowych badań i szczepień przeciwgruźliczych,
7) współdziałania w szerzeniu oświaty sanitarnej,
8) opiniowania projektów budowy zakładów przeciwgruźliczych,
9) opracowywania wniosków do projektu planu gospodarczego i budżetu w zakresie walki z gruźlicą,
10) analizy sprawozdawczości zakładów przeciwgruźliczych przy ścisłej współpracy z Oddziałami Statystyki Medycznej i opracowywania wniosków usprawniających ich działalność.

§ 123. **Miejski Inspektor Nadzoru nad Orzecznictwem o Czasowej Niezdolności do Pracy** załatwia sprawy:

1) nadzoru nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy i fachowego instruktażu w tym zakresie,
2) kontroli działalności lekarzy i komisji lekarskich orzekających o czasowej niezdolności do pracy,
3) współdziałania ze związkami zawodowymi i administracją zakładów pracy oraz innymi instytucjami właściwymi w zakresie zwalczania przyczyn absencji chorobowej,
4) analizy stanu absencji chorobowej i struktury zachorowalności, ustalania ich źródeł i przyczyn wzrostu oraz opracowywania wytycznych w sprawie zapobiegania wzrostowi absencji.

§ 124. **Miejski Inspektor Stomatologii** załatwia sprawy:

1) ustalania sieci placówek stomatologicznych i pomocy w ich organizowaniu,
2) ustalania planu organizacji placówek stomatologicznych lecznictwa dziecięcego (międzyszkolne i przedszkolne poradnie),
3) opracowywania wniosków w zakresie rozmieszczenia personelu lekarsko-pielęgniarskiego,
4) opiniowania planów zaopatrzenia i planów inwestycyjnych w zakresie stomatologii oraz ustalania rozdzielników,
5) opiniowania projektów i analizy wykonania planów gospodarczych i budżetu w zakresie stomatologii,
6) koordynacji działalności, kontroli i instruktażu placówek oraz opracowywania wytycznych w zakresie wyposażenia zakładów,
7) organizowania akcji profilaktycznej oraz programowo-oświatowej w zakresie zagadnień stomatologicznych w zakładach społecznych służby zdrowia,
8) organizowania protezowni dentystycznych, ustalania zasięgu ich działania i nadzoru nad ich działalnością.
9) kontroli przydatności protez,
10) fachowego nadzoru i opiniowania pracy punktów usługowych spółdzielni lekarsko-dentystycznych,
11) organizowania i prowadzenia szkolenia fachowego lekarzy-dentystów i techników dentystycznych,
12) współpracy z oddziałami stomatologicznymi Akademii Medycznej,
13) przeprowadzania analizy jakościowej materiałów statystycznych opracowanych przez Oddział Statystyki Medycznej i ustalania na tej podstawie wniosków usprawniających działalność podległych placówek.

§ 125. 2. **Miejski Inspektor Pomocy Doraźnej** załatwia sprawy:

1) opracowywania wniosków w zakresie organizacji placówek pomocy doraźnej,
2) opracowywania i kierowania sprawami związanymi z profilaktyką przeciwwypadkową,
3) organizowania pomocy doraźnej w przypadkach masowych urazów, klęsk żywiołowych itp.,
4) opiniowania projektów planów gospodarczych i budżetu dla placówek pomocy doraźnej,
5) opracowywania wytycznych w zakresie budownictwa inwestycyjnego i typowego wyposażenia stacji pogotowia,
6) wnioskowania w sprawie obsady personelu lekarsko-pielęgniarskiego i administracyjnego placówek pomocy doraźnej oraz nadzoru nad szkoleniem zawodowym,
7) opracowywania wniosków dotyczących potrzeb rozmieszczania i wykorzystania taboru sanitarnego oraz kontroli ich wykonania,
8) analizy zebranych materiałów sprawozdawczych z wykonania planów pracy, działalności profilaktycznej i statystyki usługowej.

2. Aparat pracy Miejskiego Inspektora Pomocy Doraźnej stanowi Stacja Pogotowia Ratunkowego, której jest dyrektorem.

§ 126. **Starszy Inspektor Nadzoru Farmaceutycznego** załatwia sprawy:

1) nadzoru nad wyrobem, jakością, przechowywaniem i wprowadzaniem do obrotu środków farmaceutycznych oraz artykułów sanitarnych, a w szczególności w zakresie urządzeń i wyposażenia, warunków sanitarnych, funkcjonowania oraz kwalifikacji personelu zatrudnionego przy wyrobie i obrocie tych środków,
2) nadzoru nad wyrobem, jakością, przechowywaniem i wprowadzaniem do obrotu środków odurzających, jak również kontroli dokumentacji przychodu i rozchodu tych środków,
3) wydawania zezwoleń na posiadanie i stosowanie środków odurzających,

4) opiniowania wniosków w zakresie uruchamiania aptek otwartych i zakładowych oraz decydowania w sprawach kwalifikacji zatrudnionego w nich personelu,
5) opracowywania planów urządzeń i wyposażenia aptek oraz nadzoru nad działalnością aptek otwartych i zakładowych,
6) nadzoru nad wytwórniami i hurtowniami środków farmaceutycznych w zakresie urządzeń, wyposażenia, warunków sanitarnych, funkcjonalności i kwalifikacji fachowych personelu,
7) kontroli uprawnień do wyrobu oraz spraw nadzoru nad obrotem środków do zwalczania szkodników,
8) opiniowania w sprawach ubytków nadzwyczajnych środków farmaceutycznych,
9) kierowania całokształtem pracy aptek zakładowych, zaopatrzenia zakładów opieki zdrowotnej w leki reglamentowane i celowego ich rozdziału,
10) kierowania laboratoriami analitycznymi,
11) nadzoru nad aptekami, punktami aptecznymi, drogeriami, sklepami zielarskimi i zakładami opieki zdrowotnej zamkniętej w zakresie urządzenia, wyposażenia, warunków sanitarnych, funkcjonalności i kwalifikacji fachowych personelu,
12) nadzoru nad jakością leków w obrocie oraz wycofania z obrotu leków o niepełnej jakości,
13) nadzoru nad jakością leków w produkcji dla leczenia ludzi i zwierząt, a w szczególności prowadzenia kontroli planowej i seryjnej oraz niezbędnej dokumentacji,
14) kontroli zaopatrzenia w środki farmaceutyczne zakładów służby zdrowia,
15) zwalczania nielegalnego handlu lekarstwami,
16) pobierania prób w terenie dla laboratorium miejskiego rejonowego i instytutu leków,
17) kontroli placówek służby zdrowia, rozprowadzających leki i opracowywania zarządzeń pokontrolnych oraz czuwania nad ich wykonaniem.

§ 127. **Oddział Statystyki Medycznej** załatwia sprawy:

1) opracowywania materiałów wewnętrznej statystyki medycznej i sprawozdawczości z wykonania planu gospodarczego oraz nadzoru i instruktażu jednostek resortu zdrowia na terenie miasta w zakresie prac statystyczno-sprawozdawczych zgodnie z instrukcją Ministerstwa Zdrowia,
2) sporządzania okresowych zestawień z zakresu absencji chorobowej,
3) nadzoru nad prawidłowością ewidencji i dokumentacji podstawowej w podległych jednostkach,
4) wyciągania analitycznych wniosków ze stanu zdrowotności mieszkańców i współpracy z Oddziałem Profilaktyki i Lecznictwa w tym zakresie.

§ 128. **Oddział Planowania, Budżetu i Rachunkowości** załatwia sprawy:

1) uzgadniania i ustalania wskaźników rozwojowych i wytycznych do projektów planów (rocznych, wieloletnich i perspektywicznych) jednostek budżetowych i przedsiębiorstw podległych Wydziałowi Zdrowia Prezydium Rady Narodowej oraz wydziałów zdrowia prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
2) opracowywania projektów miejskich planów gospodarczych, planów finansowych oraz miejskich preliminarzy budżetowych, analizy i opiniowania projektów planów gospodarczych i preliminarzy budżetowych wydziałów zdrowia prezydiów dzielnicowych rad narodowych, jak również sporządzania ich zestawień zbiorczych,
3) instruktażu, nadzoru i koordynacji prac w zakresie planu gospodarczego, planu finansowego przedsiębiorstw i budżetu w odniesieniu do jednostek bezpośrednio podległych oraz do wydziałów zdrowia prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
4) uruchamiania kredytów i wykonywania budżetu miejskiego w części dotyczącej służby zdrowia,
5) analizy sprawozdawczości i wykonania planu gospodarczego, planu finansowego przedsiębiorstw, budżetu oraz analizy kosztów,
6) organizacji i nadzoru nad księgowością podległych jednostek budżetowych i przedsiębiorstw na rozrachunku gospodarczym oraz wydziałów zdrowia prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
7) kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej i przeprowadzania rewizji dokumentalnej w podległych jednostkach organizacyjnych,
8) analizy ekonomicznej sprawozdań finansowych oraz opracowywania zbiorczych sprawozdań rachunkowych,
9) prowadzenia rachunkowości budżetowej Wydziału i bezpośrednio podległych niesamodzielnych jednostek budżetowych oraz rachunkowości inwestycyjnej.

§ 129. **Oddział Inwestycji i Remontów** załatwia sprawy:

1) planowania inwestycji i remontów kapitalnych,
2) dokumentacji prawnej i projektowo-kosztorysowej,
3) nadzoru i kontroli wykonawstwa inwestycji i remontów,
4) sprawozdawczości inwestycyjnej,
5) nadzoru i instruktażu w zakresie wykonawstwa inwestycji w resorcie zdrowia.

§ 130. **Oddział Zaopatrzenia** załatwia sprawy:

1) planowania zaopatrzenia gospodarczego, inwestycyjnego i w sprzęt medyczny oraz ustalania rozdzielników na sprzęt i materiały,
2) instruktażu, kontroli i nadzoru w zakresie gospodarki materiałowej,
3) nadzoru i kontroli pomocniczych gospodarstw rolnych prowadzonych przez zakłady służby zdrowia.

§ 131. **Oddział Organizacji i Administracji** załatwia sprawy:

1) organizacyjne Wydziału,
2) udzielania wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania jednostek bezpośrednio podległych oraz nadzoru nad przestrzeganiem tych wytycznych,
3) załatwiania spraw dotyczących mieszkań służbowych pracowników Wydziału i jednostek podległych oraz udzielania pracownikom resortu zdrowia pomocy w zakresie budownictwa indywidualnego,
4) udzielania wytycznych w sprawach inwentaryzacji oraz instruktażu i nadzoru nad podległymi jednostkami w zakresie ubezpieczeń rzeczowych,
5) prowadzenia spraw ochrony przeciwpożarowej podległych jednostek,
6) prowadzenia spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Wydziale oraz nadzoru w tym zakresie nad jednostkami podległymi,
7) prowadzenia spraw gospodarczych i obsługi kancelaryjnej Wydziału.

§ 132. **Oddział Kadr** załatwia sprawy:

1) ewidencji personelu kierowniczego jednostek podległych,
2) rejestracji, rozmieszczania, kontroli zatrudnienia oraz uprawnień zawodowych kadr fachowych służby zdrowia,
3) komisji kontroli zawodowej, socjalne, szkolenia zawodowego, nadzoru i instruktażu podległych jednostek w zakresie spraw kadrowych,

4) z zakresu odpowiedzialności zawodowej fachowych pracowników służby zdrowia,
5) dokształcania pracowników administracji i kadry fachowej służby zdrowia,
6) zwalczania nielegalnych praktyk w dziedzinie opieki nad zdrowiem ludności.

§ 133. **Starszy Inspektor do Spraw T. O. P. L.** załatwia sprawy określone odrębnymi przepisami.

Rozdział 12.

WYDZIAŁ ZATRUDNIENIA i SPRAW SOCJALNYCH

1. Zakres działania

§ 134. Do zakresu działania Wydziału Zatrudnienia i Spraw Socjalnych należą sprawy:

1) pośrednictwa pracy i werbunku,
2) funduszu interwencyjnego,
3) kontroli zakładów pracy w zakresie przestrzegania zarządzeń dotyczących zatrudnienia,
4) przyznawania, wypłaty oraz ewidencji rent i zaopatrzeń z tytułu pracy i postanowień przepisów specjalnych oraz załatwiania wniosków o zaopatrzeniu inwalidów wojskowych i ich rodzin,
5) komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,
6) pomocy społecznej, zakładowej, pozazakładowej i gospodarstw pomocniczych,
7) produktywizacji inwalidów, protezowania ubezpieczonych, rencistów, emerytów i ich rodzin oraz nieubezpieczonych, a zakwalifikowanych do pomocy społecznej,
8) pomocy społecznej w wypadkach klęsk żywiołowych,
9) współdziałania w zwalczaniu żebractwa i włóczęgostwa oraz w zwalczaniu alkoholizmu,
10) planowania gospodarczego, inwestycji, remontów, zaopatrzenia materiałowego, sprawozdawczości i statystyki.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 135. 1. Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział Pośrednictwa Pracy i Werbunku,
2) Oddział Funduszu Interwencyjnego i Kontroli Zakładów Pracy,
3) Oddział Przyznawania Rent i Zaopatrzeń,
4) Oddział Wypłaty Rent i Zaopatrzeń,
5) Oddział Ewidencji Rent i Zaopatrzeń,
6) Miejski Inspektor Orzecznictwa Lekarskiego,
7) Oddział Pomocy Społecznej,
8) Miejski Inspektor Produktywizacji Inwalidów,
9) Oddział Ogólny.

2. Kierownik Wydziału wykonuje swoje czynności przy pomocy dwóch zastępców:

a) zastępcy do spraw zatrudnienia, którym jest Kierownik Oddziału Pośrednictwa Pracy i Werbunku,
b) zastępcy do spraw rent i zaopatrzeń, którym jest Kierownik Oddziału Przyznawania Rent i Zaopatrzeń.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 136. **Oddział Pośrednictwa Pracy i Werbunku** załatwia sprawy:

1) badania lokalnych problemów zatrudnienia oraz współudziału w tego rodzaju badaniach prowadzonych przez inne organa Prezydium Rady, instytucje lub organizacje społeczne,
2) dokonywania analizy materiałów statystycznych, bilansu siły roboczej oraz rozmieszczenia i struktury rezerw roboczych,
3) ustalania wytycznych dotyczących prowadzenia pośrednictwa pracy przez podległe placówki terenowe oraz instruktażu i nadzoru w tym zakresie,
4) koordynowania i nadzorowania zatrudnienia absolwentów zasadniczych i średnich szkół zawodowych oraz szkół ogólno-kształcących i wyższych,
5) opiniowania planów szkolnictwa zawodowego oraz współdziałania przy ustalaniu planów naboru młodzieży do zasadniczych i średnich szkół zawodowych,
6) opracowywania wytycznych i nadzorowania akcji kierowania młodocianych do nauki zawodu lub do pracy,
7) wydawania opinii co do celowości organizowania i prowadzenia kursów zawodowych dla młodzieży oraz inicjowania i organizowania szkolenia zawodowego dla maturzystów,
8) współdziałania przy wykorzystaniu funduszu interwencyjnego w celu uzyskania wolnych miejsc pracy i nauki zawodu dla pracowników zwalnianych z administracji oraz kobiet, młodocianych i absolwentów,
9) prowadzenia spraw związanych z aktywizacją zawodową kobiet szczególnie przy pracach chałupniczych, w rzemiośle, w samopomocowych zespołach usługowych oraz przy zatrudnianiu kobiet w niepełnym wymiarze czasu pracy,
10) współpracy przy weryfikacji osób zatrudnionych przy pracach chałupniczych,
11) nadzorowania akcji pomocy materialnej (zapomóg) dla osób czasowo pozostających bez pracy oraz opiniowania wniosków podległych placówek terenowych o przydział na te cele kredytów z budżetu centralnego,
12) ustalania wytycznych w sprawie przyznawania pierwszeństwa w zakresie pokrywania zapotrzebowania zakładów pracy na siłę roboczą,
13) ustalania wysokości zapotrzebowań zakładów pracy na robotników niewykwalifikowanych i zarządzania werbunku,
14) instruowania oraz nadzorowania podległych placówek terenowych w zakresie prowadzenia werbunku i clearingu pracy,
15) organizowania kontroli przyjęć do pracy osób zwerbowanych i opieki ze strony zakładów pracy nad zwerbowanymi,
16) udzielania zezwoleń zakładom pracy na samodzielne prowadzenie werbunku,
17) organizowania werbunku w zakładach pracy wśród robotników zatrudnionych (wtórny rozdział siły roboczej),
18) instruktażu i nadzoru w stosunku do podległych placówek terenowych w zakresie opracowywania przez nie zestawień statystycznych i sprawozdań z zakresu służby zdrowia,
19) sporządzania zgodnie z obowiązującymi przepisami zbiorczych wykazów statystycznych i sprawozdań z zakresu zatrudnienia.

§ 137. **Oddział Funduszu Interwencyjnego i Kontroli Zakładów Pracy** załatwia sprawy:

1) instruowania podległych organów zatrudnienia w zakresie spraw związanych z wykorzystaniem funduszu interwencyjnego,
2) inicjowania lokalizacji środków z funduszu interwencyjnego oraz opiniowania projektów wykorzystania środków

funduszu interwencyjnego w szczególności co do prawidłowości ich lokalizacji,

3) dopilnowywania prawidłowego zaplanowania profilu produkcji bądź usług, powodujących zorganizowanie dodatkowego zatrudnienia dla tych kategorii osób, dla których występuje brak wolnych miejsc pracy,
4) dopilnowywania niezwłocznego i zgodnego z przeznaczeniem przekazywania środków z funduszu interwencyjnego dla zainteresowanych zakładów pracy,
5) inicjowania i organizowania kontroli zakładów pracy co do właściwego i terminowego wykorzystywania środków funduszu interwencyjnego,
6) analizowania rytmiczności wykorzystywania środków z funduszu interwencyjnego oraz interweniowania w razie potrzeby w Wydziale Przemysłu bądź w Wojew. Związku Spółdzielczości Pracy w sprawie udzielania pomocy zainteresowanym zakładom pracy,
7) występowania w uzasadnionych przypadkach z wnioskami refundacji przyznanych środków z funduszu interwencyjnego,
8) prowadzenia dokumentacji i sprawozdawczości z wykorzystania środków funduszu interwencyjnego,
9) rejestracji zgłoszeń wolnych miejsc pracy.

§ 138. **Oddział Przyznawania Rent i Zaopatrzeń** załatwia sprawy:

1) wniosków o renty z powszechnego zaopatrzenia emerytalnego, renty górnicze i inne wypłacane z tytułu pracy lub postanowień przepisów specjalnych,
2) wniosków o zaopatrzenie inwalidów wojennych i wojskowych i ich rodzin,
3) instruktażu i nadzoru w stosunku do podległych jednostek przyjmujących i kompletujących wnioski o przyznanie renty,
4) współpracy z zakładami pracy i instruowanie ich w zakresie świadczeń rentowych,
5) odpowiedzi na skargi, względnie przygotowywanie skarg do Trybunału Ubezpieczeń Społecznych i występowania przed instancjami sądowymi w sprawach spornych dotyczących rent i zaopatrzeń,
6) komisji lekarskich do spraw inwalidztwa i zatrudnienia,
7) współpracy z instancjami związków zawodowych i organizacjami społecznymi w zakresie zagadnień dotyczących rent.

§ 139. **Oddział Wypłaty Rent i Zaopatrzeń** załatwia sprawy:

1) wypłaty, obsługi finansowej, ewidencji oraz kontroli przyznanych rent i zaopatrzeń,
2) prowadzenia terminarzy zmian i dokonywania na ich podstawie zmian w wysokości świadczeń,
3) załatwiania zwrotów niedoręczonych świadczeń,
4) prowadzenie ewidencji wpływów i załatwień, nadpłat i dopłat oraz prowadzenia rewindykacji nieprawnie pobranych świadczeń i rejestru zadłużeń niepotrącalnych,
5) planowania w zakresie rent i zaopatrzeń oraz sporządzania sprawozdań z zakresu wypłaty świadczeń.

§ 140. **Oddział Ewidencji Rent i Zaopatrzeń** załatwia sprawy:

1) prowadzenia rejestru wniosków o renty i zaopatrzenia,
2) sporządzania kart skorowidzowych, zakładania akt dla zarejestrowanych wniosków oraz prowadzenia skorowidza alfabetycznego zarejestrowanych wniosków i przyznanych świadczeń pieniężnych,
3) prowadzenia składnicy akt dotyczących rent.

§ 141. **Miejski Inspektor Orzecznictwa Lekarskiego** załatwia sprawy:

1) nadzoru nad działalnością i koordynacji pracy Komisji do spraw Inwalidztwa i Zatrudnienia (K. I. Z.) na obszarze m. Krakowa,
2) szkolenia i instruktażu członków K. I. Z. w zakresie orzecznictwa lekarskiego,
3) opiniowania orzeczeń lekarskich obwodowych K. I. Z.,
4) opiniowania celowości wnoszenia skarg rewizyjnych od wyroków sądów ubezpieczeń społecznych do Trybunału Ubezpieczeń Społecznych,
5) przydzielania spraw do rozpatrzenia przez K. I. Z. i prowadzenia ewidencji tych spraw,
6) obsługi administracyjno-gospodarczej K. I. Z.

§ 142. **Oddział Pomocy Społecznej** załatwia sprawy:

1) ustalania potrzeb w zakresie pomocy zakładowej oraz w zakresie usług i lokalizacji, organizacji, działalności i wyposażenia zakładów pomocy społecznej,
2) przygotowywania wniosków w sprawach projektu planu inwestycyjnego i planów remontów w zakładach pomocy społecznej,
3) bezpośredniego zarządzania, kontroli wykonania zadań i nadzorowania państwowych zakładów specjalnych dla dorosłych i dzieci,
4) ustalania potrzeb dla gospodarstw pomocniczych w zakresie zaopatrywania zakładów pomocy społecznej w niezbędne artykuły i czuwania nad ich realizacją,
5) kierowania kandydatów do zakładów pomocy społecznej,
6) instruktażu szkolenia pracowników w zakresie pomocy społecznej,
7) nadzorowania oraz instruktażu podległych placówek terenowych w zakresie pomocy pozazakładowej,
8) współpracy z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie rozwoju opieki nad rodziną oraz osobami zakwalifikowanymi do pomocy społecznej,
9) kierowania i nadzorowania działalności gospodarstw pomocniczych,
10) prowadzenia instruktażu w zakresie fachowo-rolnym i rachunkowości w gospodarstwach pomocniczych,
11) ustalania planów gospodarczych i finansowych gospodarstw pomocniczych,
12) pomocy ofiarom klęsk żywiołowych,
13) współpracy z organami MO w sprawach dotyczących walki z żebractwem i włóczęgostwem, spraw zwalczania alkoholizmu w zakresie ustalonym przez Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej oraz sprawy Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego.

§ 143. **Miejski Inspektor Produktywizacji Inwalidów** załatwia sprawy:

1) typowania czynności w zakładach pracy dostępnych dla inwalidów,
2) kierowania do pracy inwalidów tak w zakładach zwartych jak również do pracy chałupniczej,
3) kontroli zakładów pracy, a w szczególności spółdzielni inwalidzkich, pod względem właściwego ustawiania inwalidów w pracy,
4) instruowania zakładowych instruktorów inwalidzkich,
5) organizowania i nadzorowania werbunku inwalidów do szkolenia,
6) przeprowadzenia wstępnej kwalifikacji i kierowania inwalidów na szkolenie,

7) instruowania i nadzorowania dzielnicowych inspektorów do spraw socjalnych w zakresie spraw związanych z przyznaniem i przydziałem protez,
8) współpracy z instytucjami oraz organizacjami społecznymi w zakresie spraw bytowych inwalidów,
9) nadzoru nad zakładami szkolenia inwalidów oraz internatami,
10) nadzoru nad działalnością oddziałów i kół związków niewidomych i głuchoniemych,
11) upowszechnienia osiągnięć w zakresie produktywizacji inwalidów oraz usprawnień ułatwiających pracę inwalidom,
12) współpracy z urzędami i instytucjami bezpośrednio zainteresowanymi produktywizacją inwalidów, a w szczególności z Komisją do Spraw Inwalidztwa i Zatrudnienia (K. I. Z.), Wydziałem Zdrowia, Wydziałem Oświaty, szpitalami i specjalistycznymi poradniami służby zdrowia,
13) współpracy ze spółdzielniami inwalidzkimi w zakresie szkolenia i zatrudniania oraz poprawy warunków pracy i bytowych zatrudnionych inwalidów,
14) organizowania opieki nad rodzinami szkolonych inwalidów,
15) udzielania pomocy spółdzielniom pracy i spółdzielniom inwalidzkim w zakresie rozwoju sieci tych spółdzielni.

§ 144. **Oddział Ogólny** załatwia sprawy:

1) planowania gospodarczego, inwestycji i remontów kapitalnych średnich i bieżących oraz kontroli ich wykonania,
2) opracowywania i realizacji planów zaopatrzenia pozainwestycyjnego,
3) sporządzania sprawozdań z wykonania planów,
4) opracowywania projektów preliminarzy budżetowych,
5) udzielania wytycznych do opracowania preliminarzy budżetowych jednostek podległych oraz instruktażu w zakresie księgowości,
6) prowadzenia księgowości i obsługi rachunkowo-kasowej Wydziału,
7) sporządzania sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z wykonania planów finansowych i kasowych,
8) nadzorowania zakładów pomocy społecznej, zakładów szkolenia inwalidów i internatów dla inwalidów w zakresie gospodarki finansowej i materiałowej oraz planowania i realizacji usług, inwestycji, remontów i zaopatrzenia,
9) analizy wykonania planów gospodarczych,
10) etatowe i osobowe Wydziału i jednostek podległych,
11) administracyjno-gospodarcze Wydziału,
12) skarg i zażaleń dotyczących zakresu działania Wydziału,
13) nie należące do zakresu działania innych komórek organizacyjnych Wydziału.

Rozdział 13.
WYDZIAŁ KULTURY

1. Zakres działania

§ 145. Do zakresu działania Wydziału Kultury należą sprawy:

1) opracowywania planu rozwoju życia kulturalnego na terenie miasta w porozumieniu ze związkami i stowarzyszeniami twórców, organizacjami społecznymi i instytucjami gospodarczymi,
2) popierania rozwoju twórczości artystycznej w dziedzinie literatury, teatru, muzyki, plastyki, sztuki ludowej i fotografiki,
3) popierania rozwoju działalności stowarzyszeń społeczno-kulturalnych,
4) prowadzenia spraw dotyczących muzeów, teatrów, instytucji muzycznych, kin i innych instytucji widowiskowych, podległych bezpośrednio Prezydium Rady Narodowej, a w szczególności:
   a) opiniowania rocznych planów repertuarowych i usługowych,
   b) opiniowania wniosków do Ministerstwa Kultury i Sztuki w sprawie tworzenia, zmiany charakteru działalności oraz likwidacji instytucji kulturalnych,
   c) przygotowywania wniosków dla Prezydium Rady Narodowej w sprawie nagród miasta Krakowa oraz przyznawania stypendiów twórczych,
   d) załatwiania spraw bytowych i mieszkaniowych twórców i działaczy kulturalnych oraz spraw lokalowych instytucji kulturalnych,
5) koordynowania działalności kulturalno-oświatowej i rozrywkowej,
6) nadzorowania działalności jednostek podległych,
7) udzielania wytycznych i instruktażu organom kultury prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 146. Wydział Kultury dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1. Oddział Pracy Kulturalno-Oświatowej.
2. Referat Bibliotek,
3. Oddział Szkół Artystycznych,
4. Miejski Konserwator Zabytków,
5. Oddział Planowania i Budżetu,
   a) Stanowisko pracy — Starszy Referent Inwestycji i Zaopatrzenia,
   b) Stanowisko pracy — Starszy Referent Planowania, Zatrudnienia i Płac,
   c) Referat Finansów i Księgowości,
6. Referat Ogólny.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 147. **Oddział Pracy Kulturalno-Oświatowej** załatwia sprawy:

1) koordynowania działalności instytucji i organizacji społecznych w zakresie: obchodów, rocznic, pokazów, przeglądów, konkursów, jubileuszów, festiwali itp.,
2) nadzorowania działalności domów kultury,
3) związane z działalnością instytucji muzycznych, kin, teatrów i innych instytucji widowiskowych,
4) współpracy ze związkami twórczymi, stowarzyszeniami i klubami zrzeszającymi twórców zawodowych oraz opieki nad twórcami i ich rodzinami,
5) przygotowania wniosków w sprawie przyznawania odznaczeń państwowych i nagród,
6) organizowania konkursów recytatorskich, śpiewaczych, literackich i innych,
7) wydawania zezwoleń na przedsięwzięcia rozrywkowe, imprezy, odczyty, koncerty itp. o charakterze ogólnomiejskim,
8) kontroli repertuaru imprez i obchodów artystycznych oraz publicznych imprez artystyczno-widowiskowych,
9) współdziałania i popierania inicjatywy w zakresie twórczości i wydawnictw,
10) bytowe i mieszkaniowe twórców i działaczy kulturalnych oraz lokalowe instytucji kulturalnych,

11) koordynowania organizacji kulturalnego wypoczynku oraz amatorskiego ruchu artystycznego,
12) udzielania pomocy w działalności rad społecznych przy domach kultury i zarządach świetlic,
13) organizacji pracy kulturalno-oświatowej wśród grup narodowościowych,
14) udzielania pomocy w zaopatrywaniu ośrodków pracy kulturalno-oświatowych w materiały repertuarowe, stroje, instrumenty i pomoce naukowe,
15) udzielania pomocy twórcom ludowym i działaczom kulturalnym oraz występowania z wnioskami w sprawie ich wynagradzania i odznaczania,
16) opiniowania projektów statutów i regulaminów dotyczących organizacji i działalności świetlic i domów kultury oraz stowarzyszeń kulturalno-oświatowych,
17) wnioskowania w sprawach dotacji dla placówek i ośrodków pracy kulturalno-oświatowej,
18) występowania z wnioskami w sprawach finansowych, inwestycyjnych i sieci placówek kulturalno-oświatowych,
19) wnioskowania w sprawie dotacji dla placówek teatralnych,
20) koordynowania działalności i sprawowania nadzoru i opieki nad teatrami eksperymentalnymi,
21) koordynowania działalności w zakresie:
1. pokazów i przeglądów,
2. konkursów i festiwali teatralnych,
22) związane z konkursami na sztukę teatralną,
23) związane z wymianą teatralną krajową i zagraniczną,
24) koordynowania spraw repertuaru teatrów, inicjowania i organizowania narad repertuarowych i publicznych dyskusji nad ciekawszymi premierami i całością repertuaru teatrów krakowskich,
25) związane z działalnością muzeów krakowskich,
26) wnioskowania w sprawie dotacji dla placówek teatralnych,
27) koordynowania działalności okresowych ekspozycji i wystaw muzealnych,
28) związane z wymianą i wypożyczaniem eksponatów między muzeami,
29) współpracy z instytucjami zajmującymi się upowszechnianiem plastyki i sztuki ludowej oraz występowania z wnioskami o przyznanie im dotacji,
30) udzielania pomocy w załatwianiu spraw bytowych plastyków zawodowych i twórców ludowych przy współpracy ze związkami twórców i instytucjami pracującymi w dziedzinie sztuki ludowej,
31) koordynowania organizacji wystaw artystycznych na terenie miasta,
32) inicjowania organizacji wystaw i konkursów w zakresie sztuki ludowej,
33) prowadzenia zakupów dzieł sztuki twórców zawodowych i dzieł sztuki ludowej,
34) organizowania komisyjnego nadzoru artystycznego nad:
a) wydawnictwami okolicznościowymi (plakaty, ulotki, dyplomy, pocztówki itd.),
b) poziomem artystycznym produkcji przemysłu drobnego, spółdzielczości i rzemiosła,
c) budową pomników, obelisków, tablic pamiątkowych, nagrobków itp finansowanych z funduszów państwowych lub społecznych,
d) poziomem wnętrz obiektów użyteczności publicznej i propagandą od strony plastycznej,
35) pomocy w osiedlaniu się plastyków na terenie miasta,
36) stypendiów dla plastyków i twórców ludowych,
37) współpracy ze związkami twórców i towarzystwami popierania sztuk pięknych oraz instytucjami przemysłowo-handlowymi artystycznych przedmiotów użytkowych,
38) opieki i pomocy dla ośrodków sztuki ludowej oraz spółdzielczości CPLiA w zakresie produkcji i zbytu wyrobów sztuki ludowej rzemiosła artystycznego,
39) obsługi Komisji Artystycznej do Spraw Plastyki dla m. Krakowa w zakresie spraw nadzoru artystycznego, ocen i zakupów,
40) organizowania szkolenia pracowników organów kultury prezydiów dzielnicowych rad narodowych, placówek kulturalno-oświatowych i aktywu społecznego.

§ 148. **Referat Bibliotek** załatwia sprawy:

1) bezpośredniego nadzoru nad organizacją i działalnością publicznych bibliotek powszechnych przez:
a) współdziałanie w zakresie planowania sieci placówek terenowych,
b) wydawanie wytycznych i instrukcji dla działalności bibliotek i analizowanie stanu i wyników działalności bibliotek oraz ich potrzeb,
c) czuwanie nad właściwym doborem książek oraz kontrolowanie terenowego zakupu książek,
d) pomoc w uzyskaniu lokali bibliotecznych oraz urządzeń,
e) lustrację bibliotek i opracowywanie zaleceń poinspekcyjnych,
f) opracowywanie wytycznych do projektu planu gospodarczego i preliminarza budżetowego oraz opiniowanie projektu planu gospodarczego,
g) czuwanie nad odpowiednim doborem kadr,
h) występowanie z wnioskami i opiniowanie w sprawach stanowisk kierowniczych,
2) nadzoru nad działalnością bibliotek społecznych oraz prywatnych wypożyczalni książek,
3) przejmowania i zabezpieczania zbiorów pochodzących z darowizn, wzgl. zbiorów porzuconych,
4) ewidencji bibliotek,
5) sprawozdawczości w zakresie działalności bibliotek i rozwoju czytelnictwa,
6) czuwania nad prawidłowym rozwojem sieci placówek księgarskich.

§ 149. **Oddział Szkół Artystycznych** załatwia sprawy:

1) przygotowywania wniosków w sprawie sieci szkół artystycznych I i II stopnia ,liceów bibliotekarskich i kulturalno-oświatowych, ognisk artystycznych i burs dla szkół artystycznych,
2) wizytowania i instruowania szkół i ognisk artystycznych na zasadach ustalonych w wytycznych Ministerstwa Kultury i Sztuki,
3) analizy wyników nauczania oraz sprawy podniesienia poziomu dydaktycznej i wychowawczej działalności podległych jednostek,
4) nadzoru nad całością akcji rekrutacyjnej młodzieży do szkół i ognisk artystycznych oraz współpracy w tym zakresie z pełnomocnikiem Prezydium Rady Narodowej do spraw rekrutacji,
5) organizowania akcji doskonalenia kadr pedagogicznych pod względem zawodowym oraz współpracy w tym zakresie z okręgowym zespołem metodyczno-programowym,
6) bezpośredniego nadzoru nad działalnością okręgowego zespołu metodyczno-programowego oraz współpracy z określonymi przez Ministerstwo Kultury i Sztuki wyższymi szkołami artystycznymi,

7) współpracy z kierownictwem społecznych organizacji młodzieżowych w sprawach związanych z działalnością tych organizacji na terenie podległych jednostek,
8) organizacji i nadzoru nad praktykami wakacyjnymi i obozami letnimi dla młodzieży,
9) wnioskowania w sprawach osobowych pracowników podległych jednostek w ramach ustalonej nomenklatury kadr,
10) współpracy z wyższym szkolnictwem artystycznym w sprawach związanych z jednolitym tokiem nauczania poszczególnych kierunków szkolenia artystycznego,
11) współpracy z terenowymi władzami nadzoru innego szkolnictwa, instytucjami i organizacjami kulturalno-artystycznymi i społecznymi w zakresie spraw związanych z działalnością podległych jednostek,
12) współpracy ze szkolnymi komitetami rodzicielskimi oraz szkolnymi komitetami opiekuńczymi,
13) wnioskowania i opiniowania planów: usługowych, finansowych, zatrudnienia, zaopatrzenia, stypendiów i preliminarzy budżetowych jednostek podległych oraz gospodarstw pomocniczych,
14) wnioskowania w sprawach lokalowych, inwestycyjnych i kapitalnych remontów jednostek podległych,
15) wnioskowania w sprawie zapewnienia środków finansowych dla okręgowych zespołów metodyczno-programowych,
16) nadzoru i współdziałania z właściwymi komórkami Wydziału i innymi jednostkami Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jednostek podległych,
17) etatów osobowych dyrektorów, zastępców dyrektorów, nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników burs oraz ewidencji godzin nadliczbowych,
18) związane z wydawaniem legitymacji, duplikatów świadectw, skierowań i próśb uczniów,
19) skarg i zażaleń dotyczących jednostek podległych.

§ 150. **Miejski Konserwator Zabytków** załatwia sprawy:
1) wydawania orzeczeń o uznaniu za zabytek oraz prowadzenia rejestru zabytków, obiektów architektury, sztuki plastycznej ,ogrodów, parków, stanowisk i wykopalisk archeologicznych itp.,
2) prowadzenia ewidencji zabytków i ich dokumentacji,
3) prowadzenia badań naukowych dotyczących zabytków,
4) opiniowania projektów zarządzeń budowlanych, jeżeli wiążą się one z zagadnieniami konserwacji, użytkownictwa, adaptacji i ochrony zabytków,
5) podejmowania wniosków w sprawach lokalizacji nowych inwestycji dla wykorzystania obiektów zabytkowych oraz w sprawach lokalizacji nowych inwestycji w dzielnicach zabytkowych lub w otoczeniu zabytków innych,
6) zatwierdzania wszelkiej dokumentacji konserwatorskiej (historycznej i technicznej) z punktu widzenia konserwatorskiego,
7) współdziałania z właściwymi organami terenowymi przy ustalaniu planów zagospodarowania przestrzennego oraz planów gospodarczych i inwestycyjnych,
8) nadzoru ekonomicznego i konserwatorskiego nad wszelkimi pracami przy obiektach zabytkowych, wykonywanymi nie tylko z kredytów inwestycyjnych lecz także remontowych,
9) sprawowania nadzoru nad brygadami remontowo-konserwatorskimi,
10) sprawowania nadzoru nad przedsiębiorstwami zajmującymi się obrotem przedmiotowymi zabytkami i dziełami sztuki (antykwariaty i komisy) oraz nad zbiorami złomu,
11) sprawowania kontroli i opiniowania wywozu za granicę dzieł i przedmiotów sztuki,
12) podejmowania odpowiednich czynności w przypadku zagrożenia stanu trwałości lub wartości zabytku (urbanistyki, architektury, plastyki itp.),
13) inicjowania wydawania publikacji o zabytkach terenu oraz popularyzacji ich znaczenia i propagowania ich ochrony,
14) współpracy z instytucjami, urzędami i placówkami naukowymi oraz społecznymi w zakresie ochrony i konserwacji zabytków przy współdziałaniu w tym zakresie Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego,
15) opiniowania projektów reklam oraz nowych elementów wiążących się z estetyką miasta,
16) kierowania do władz sądowych i prokuratorskich osób niszczących obiekty zabytkowe oraz wykonujących nielegalne roboty wchodzące w zakres prac konserwatorskich,
17) związane z ochroną krajobrazu i swojszczyzny,
18) prowadzenia magazynu materiałowego oraz archiwum
a) fotograficznego,
b) dokumentacji naukowych,
c) architektonicznego,
d) rzeczowego.

§ 151. **Oddział Planowania i Budżetu.**

Starszy Referent Planowania, Zatrudnienia i Płac załatwia sprawy:
1) opracowywania wytycznych do rocznych i wieloletnich planów rozwoju urządzeń kulturalnych,
2) opracowywania wskaźników do rocznych planów na podstawie wytycznych NPG przy zachowaniu przepisów określonych zarządzeniem Nr 139 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 30 listopada 1956 r. i sporządzania zestawień zbiorczych w tym zakresie,
3) uzgadniania wskaźników planów rocznych z komórkami organizacyjnymi Prezydium Rady Narodowej oraz uzyskiwania w tym zakresie opinii Ministerstwa Kultury i Sztuki,
4) prowadzenia sprawozdawczości i statystyki w zakresie usług, zatrudnienia i funduszu płac, akcji socjalnej itp. w oparciu o wytyczne Ministerstwa Kultury i Sztuki,
5) analizy ekonomicznej oraz kontroli wykonania planów okresowych,
6) kontroli prawidłowości zaszeregowania pracowników na podstawie obowiązujących tabel płac (umowy zbiorowe) oraz kontroli prawidłowości stosowania stawek przy wypłatach z bezosobowego funduszu płac,
7) planowania finansowania i kontroli akcji socjalnej oraz spraw bezpieczeństwa i higieny pracy (kontrola przestrzegania przepisów BHP),
8) nadzoru nad sprawami związanymi z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w jednostkach podległych,
9) opiniowania wniosków jednostek nadzorowanych w zakresie zagadnień objętych działalnością Wydziału.

Starszy Referent Inwestycji i Zaopatrzenia załatwia sprawy:
1) opracowywania projektów rocznych i wieloletnich w zakresie inwestycji oraz kapitalnych remontów,
2) dokonywania zmian w planie inwestycyjnym w ramach ogólnych uprawnień,
3) nadzorowania realizacji robót inwestycyjnych i remontowych,
4) opiniowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej w zakresie ustalonym instrukcją Ministra Kultury i Sztuki,

5) opracowywania planów finansowych robót podejmowanych w czynach społecznych,
6) sprawozdawczości inwestycyjnej i remontowej w zakresie określonym instrukcją GUS,
7) ustalenia wytycznych do planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego,
8) analizy i korekty wniosków do planu zaopatrzenia opracowywanego przez podległe jednostki,
9) rozdziału przydziałów materiałowych pomiędzy podległe jednostki,
10) kontroli wykonania planu zaopatrzenia, prowadzenia statystyki oraz opracowywania odpowiednich sprawozdań w tym zakresie,
11) opracowywania zamówień i rozdziału urządzeń, maszyn, środków transportu, narzędzi i inwentarza dla podległych jednostek,
12) opracowywania planów zbiorczych dla Ministerstwa Kultury i Sztuki w celu ich zatwierdzenia.

Referat Finansów i Księgowości załatwia sprawy:

1) opracowywania zbiorczych preliminarzy budżetowych,
2) wykonania funkcji dysponenta kredytów II stopnia w stosunku do podporządkowanych jednostek budżetowych i przedsiębiorstw na rozrachunku gospodarczym,
3) obsługi budżetowej Wydziału,
4) sporządzania zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
5) opracowywania i ustalania rocznych zadań planowych (rzeczowych i finansowych) dla jednostek podległych,
6) nadzorowania i kontroli gospodarki oraz dyscypliny finansowej w Wydziale i podległych jednostkach,
7) analizy sprawozdań finansowych instytucji, podległych jednostek budżetowych i na rozrachunku gospodarczym oraz sporządzania zbiorczych sprawozdań finansowych,
8) dokonywania rewizji dokumentalnych w jednostkach podległych.

§ 152. **Referat Ogólny** załatwia sprawy:

1) opracowywania i opiniowania projektów aktów prawnych, dotyczących organizacji Wydziału i jednostek podległych,
2) opracowywania projektów uchwał Rady Narodowej i jej Prezydium w sprawach kultury i kontroli ich wykonania,
3) prowadzenia spraw przed sądami i komisjami arbitrażowymi,
4) obsługi Komisji Kultury i Sztuki Rady Narodowej oraz załatwiania wniosków Komisji Kultury, skierowanych do Wydziału przez Prezydium Rady Narodowej,
5) załatwiania interpelacji radnych,
6) związane z wymianą kulturalną z zagranicą,
7) opracowywania zbiorczych planów pracy Wydziału i sprawozdań z ich wykonania,
8) załatwiania spraw administracyjno-gospodarczych Wydziału,
9) opracowywania wniosków w sprawach przenoszenia, zwalniania i przeszeregowywania pracowników, będących w nomenklaturze Wydziału,
10) opracowywania wniosków osobowych w zakresie przyjmowania ,przenoszenia, zwalniania kierowników komórek do spraw kultury w prezydiach dzielnicowych rad narodowych,
11) przygotowywania wniosków osobowych wymagających uzgodnienia lub decyzji Ministra Kultury i Sztuki w sprawie przyjmowania, przenoszenia, zwalniania i przeszeregowywania pracowników jednostek podległych,
12) załatwiania skarg i zażaleń oraz spraw wynikających z krytyki i interwencji prasowych dotyczących działalności Wydziału i jednostek podległych,
13) załatwiania spraw nie objętych zakresem działania innych komórek organizacyjnych Wydziału.

Rozdział 14.

URZĄD SPRAW WEWNĘTRZNYCH

1. Zakres działania

§ 153. Do zakresu działania Urzędu Spraw Wewnętrznych należą sprawy:

1) karno-administracyjne,
2) wywłaszczeń,
3) nadzoru nad rejestracją akt stanu cywilnego,
4) konsularne,
5) obywatelstwa,
6) zmian imion i nazwisk,
7) stowarzyszeń,
8) zgromadzeń, zbiórek publicznych, biur pisania podań,
9) narodowościowe,
10) repatriacji,
11) kontroli ruchu ludności,
12) wojskowe,
13) ochrony przeciwpożarowej,
14) terenowej obrony przeciwlotniczej,
15) związane z nadzorem i kontrolą działalności Milicji Obywatelskiej,
16) związane z wyborem ławników sądowych,
17) inne sprawy z zakresu administracji wewnętrznej określone przez przepisy szczególne lub przekazane przez Ministra Spraw Wewnętrznych albo przez Prezydium Rady Narodowej po porozumieniu się z Ministrem Spraw Wewnętrznych.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 154. 1. Urząd Spraw Wewnętrznych dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział Karno-Administracyjny,
2) Oddział Administracyjny,
   a) Referat Administracyjny,
   b) Referat Wywłaszczeń.
3) Oddział Spraw Społecznych,
   a) Referat Stowarzyszeń, Zgromadzeń i Zbiórek Publicznych,
   b) Referat Spraw Repatriacyjnych i Narodowościowych,
   c) Referat Kontroli Ruchu Ludności.
4) Oddział Wojskowy,
   a) Referat Uzupełnień Rezerw Osobowych i Rzeczowych,
   b) Referat Spraw Specjalnych.
5) Miejska Komenda Straży Pożarnych,
6) Miejska Komenda Terenowej Obrony Przeciwlotniczej
7) Inspektorat do Spraw Milicji Obywatelskiej
8) Referat Ogólny
9) Kancelaria Tajna.

2. Kierownik Urzędu wykonuje swoje czynności przy pomocy zastępcy kierownika urzędu, którym jest kierownik Oddziału Administracyjnego.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 155. **Oddział Karno-Administracyjny** załatwia sprawy:

1) przygotowywania i organizacji rozpraw Kolegium Odwoławczego,

2) analizy wniosków o uchylenie prawomocnych orzeczeń w trybie art. 45 ustawy o orzecznictwie karno-administracyjnym,
3) analizy prawnej odwołań od orzeczeń kolegiów dzielnicowych,
4) inspekcji i instruktażu referatów karno-administracyjnych prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
5) udzielania wyjaśnień w sprawach prawnych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego,
6) opracowywania zestawień statystycznych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego i ich analizy,
7) załatwiania skarg i zażaleń na działalność kolegiów dzielnicowych,
8) szkolenia aparatu i członków kolegiów przy prezydiach dzielnicowych rad narodowych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego,
9) szkolenia funkcjonariuszy Milicji Obywatelskiej w zakresie zgłaszania wniosków o ukaranie i występowanie przed kolegiami karno-administracyjnymi,
10) związane z wyborem ławników sądowych,
11) inne sprawy zlecone przez kierownika urzędu w zakresie inspekcji terenowej.

§ 156. **Oddział Administracyjny.**

Referent Administracyjny załatwia sprawy:
1) nadzoru nad referatami spraw administracyjno-społecznych w wydziałach spraw wewnętrznych prezydiów dzielnicowych rad narodowych w zakresie urzędów stanu cywilnego oraz instruktażu w tym zakresie,
2) wydawania zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego poza miejscem zamieszkania,
3) konsularne,
4) zezwoleń na prowadzenie przedsiębiorstw wymagających szczególnego zaufania (biura matrymonialne),
5) zmian imion i nazwisk oraz obywatelstwa.

Referat Wywłaszczeń załatwia sprawy:
1) zezwoleń na objęcie nieruchomości,
2) ustaleń niezbędnych do określenia odszkodowania,
3) przeprowadzenia rozpraw wywłaszczeniowych i wydawania orzeczeń o wywłaszczeniu i odszkodowaniu,
4) odwołań od orzeczeń wywłaszczeniowych i odszkodowaniach wydanych przez prezydia dzielnicowych rad narodowych,
5) nadzoru nad czynnościami prezydiów dzielnicowych rad narodowych w zakresie postępowania wywłaszczeniowego.

§ 157. **Oddział Spraw Społecznych.**

Referat Stowarzyszeń, Zgromadzeń i Zbiórek Publicznych załatwia sprawy:
1) przygotowywania i wykonywania decyzji w zakresie rejestracji stowarzyszeń oraz prowadzenia rejestru stowarzyszeń,
2) kontroli gospodarki finansowej stowarzyszeń,
3) przygotowywania i wykonywania decyzji w zakresie zezwoleń na zgromadzenia i zbiórki publiczne na terenie miasta,
4) inne wynikające z ustawy o stowarzyszeniach oraz ustawy o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.

Referat Spraw Repatriacyjnych i Narodowościowych załatwia sprawy:
1) prowadzenia ewidencji repatriantów,
2) współpracy z resortowymi jednostkami Prezydiów Rady oraz z organizacjami i instytucjami społecznymi w zakresie opieki nad repatriantami,
3) współpracy z biurem paszportów zagranicznych przy Wojewódzkiej Komendzie M. O.,
4) realizowania prawidłowej polityki w stosunku do grup narodowościowych.

Referat Kontroli Ruchu Ludności załatwia sprawy:
1) odwołań od decyzji prezydiów dzielnicowych rad narodowych w zakresie meldowania na pobyt stały i okresowy,
2) opracowywania zestawień statystycznych w zakresie meldowania i ich analizy,
3) polityki w zakresie udzielania zezwoleń na pobyt stały i okresowy,
4) załatwiania skarg i zażaleń dotyczących meldowania,
5) współpracy z biurami meldunkowymi na terenie m. Krakowa.

§ 158. **Oddział Wojskowy.**

Referat Uzupełnień Rezerw Osobowych i Rzeczowych załatwia sprawy:
1) odwołań i zażaleń na decyzje prezydiów dzielnicowych rad narodowych w sprawach wojskowych,
2) nadzoru i koordynacji pracy wydziałów wojskowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych w zakresie spraw wojskowych.

Referat Spraw Specjalnych załatwia sprawy:
1) związane z postępowaniem wywłaszczeniowym dla potrzeb wojska,
2) związane z nabywaniem obiektów dla potrzeb sił zbrojnych,
3) koordynacji pracy wydziałów wojskowych prezydiów dzielnicowych rad narodowych na odcinku oczyszczania terenów z niewypałów i porzuconej amunicji,
4) inne z dziedziny administracji wojskowej.

§ 159. **Miejska Komenda Straży Pożarnych.**

Zakres działania i organizację wewnętrzną Miejskiej Komendy Straży Pożarnych regulują odrębne przepisy.

§ 160. **Miejska Komenda Terenowej Obrony Przeciwlotniczej.**

Zakres działania i organizację wewnętrzną Miejskiej Komendy Terenowej Obrony Przeciwlotniczej regulują odrębne przepisy.

§ 161. **Inspektorat do Spraw Milicji Obywatelskiej** załatwia sprawy:
1) wynikające z nadzoru i kontroli prezydiów rad narodowych nad działalnością M. O.,
2) koordynowania działalności organów M.O. z działalnością organów administracji państwowej w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
3) przygotowania projektów uchwał Prezydium Rady w sprawie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
4) kontroli wykonywania uchwał i zarządzeń Prezydium Rady Narodowej przez organa M. O.,
5) skarg i zażaleń na działalność M. O.,
6) inne zlecone przez Przewodniczącego Prezydium Rady i Kierownika Urzędu.

§ 162. **Referat Ogólny** załatwia sprawy administracyjno-gospodarcze Urzędu.

§ 163. **Kancelaria Tajna:**
1) przyjmuje, rejestruje, przekazuje i przechowuje akta tajne wpływające do Prezydium Rady Narodowej,
2) sprawuje nadzór i kontrolę kancelarii tajnych prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

Rozdział 15.

WYDZIAŁ DO SPRAW WYZNAŃ

1. Zakres działania

§ 164. Do zakresu działania Wydziału do Spraw Wyznań należą sprawy:

1) nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przepisów, dotyczących związków wyznaniowych i stowarzyszeń wyznaniowych,
2) związane z wykonaniem dekretu z dnia 31 grudnia 1956 r. o organizowaniu i obsadzaniu stanowisk kościelnych (Dz. U. z 1957 r. Nr 1, poz. 6).
3) związane z rejestracją, ewidencją i nadzorem działalności związków i stowarzyszeń wyznaniowych, zakonów i kongregacji zakonnych,
4) związane z nadzorem nad działalnością seminariów duchownych i zakonnych i szkół pomocniczych pracowników kultu religijnego,
5) opiniowania wniosków duchowieństwa diecezjalnego i zakonnego o zapomogi i dotacje z funduszów państwowych i innych,
6) opiniowania spraw należących pod względem merytorycznym do zakresu działania innych wydziałów, lecz dotyczących związków wyznaniowych, ich zakładów i instytucji duchowieństwa diecezjalnego i zakonnego, zakonów i zgromadzeń zakonnych oraz ich członków,
7) prowadzenia ewidencji i statystyki wyznań, a mianowicie: stanowisk kościelnych parafii placówek duszpasterskich, majątków należących do związków wyznaniowych, obiektów kultu religijnego, organizacji i instytucji wyznaniowych itp.,
8) uzgadniania spraw wyznaniowych z innymi wydziałami Prezydium Rady Narodowej i rad narodowych niższego stopnia oraz urzędami niepodporządkowanymi radom narodowym,
9) oceny działalności związków i stowarzyszeń wyznaniowych w dziedzinie pozakultowej oraz ich stosunku do wymagań przepisów państwowych w szczególności dekretu o ochronie wolności sumienia i wyznania z dnia 5 sierpnia 1949 r. (Dz. U. Nr 45, poz. 339) jak również organizacji o charakterze wyznaniowym,
10) opracowywania sprawozdań dla Prezydium Rady Narodowej oraz Urzędu do Spraw Wyznań.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 165. 1. Wydział do Spraw Wyznań dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Stanowisko Pracy do Spraw Wyznania Rzymsko-Katolickiego,
2) Stanowisko Pracy do Spraw Wyznania Nierzymsko-Katolickiego,
3) Referat do Spraw Ewidencji i Statystyki.

2. Kierownik Wydziału do Spraw Wyznań wykonuje swoje czynności przy pomocy zastępcy Kierownika Wydziału, którym jest starszy Inspektor do Spraw Wyznania Rzymsko-Katolickiego.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 166. **Stanowisko Pracy do Spraw Wyznania Rzymsko-Katolickiego** załatwia sprawy wyznania rzymsko-katolickiego, Zgromadzeń i Kongregacji Zakonnych.

§ 167. **Stanowisko Pracy do Spraw Wyznania Nierzymsko-Katolickiego** załatwia sprawy wyznań nierzymsko-katolickich oraz związków i stowarzyszeń o charakterze religijnym.

§ 168. **Referat do Spraw Ewidencji i Statystyki** prowadzi ewidencję i statystykę duchowieństwa, nieruchomości należących do wszystkich związków wyznaniowych oraz kancelarię Wydziału.

Rozdział 16.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-PRAWNY

1. Zakres działania

§ 169. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno-Prawnego należą sprawy:

1) przygotowywania materiałów i organizowania sesji Rady Narodowej oraz posiedzeń jej Prezydium i Komisji,
2) opracowywania wniosków dotyczących zatwierdzenia wyboru przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej i przewodniczących prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz uposażeń członków prezydiów tych rad,
3) wynikające z nadzoru i koordynacji działalności prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz nadawania kierunku ich pracy,
4) udzielania prezydiom dzielnicowych rad narodowych instruktażu i pomocy w zakresie wykonywania ich zadań oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w działalności poszczególnych prezydiów rad narodowych,
5) organizowania na zlecenie Prezydium Rady narad z członkami prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz z organami niepodporządkowanymi Radzie Narodowej,
6) powoływania i odwoływania kierowników wydziałów i innych pracowników Prezydium Rady Narodowej oraz kierowników podległych Radzie Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
7) organizacji i zakresu działania wydziałów Prezydium Rady Narodowej i wydziałów prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz wynikające z koordynacji ich działalności,
8) nadzoru nad działalnością wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
9) sporne pomiędzy prezydiami dzielnicowych rad narodowych oraz wydziałami Prezydium Rady Narodowej,
10) opracowywania wniosków w sprawach wynikających ze stosunku Prezydium Rady Narodowej do organów państwowych, instytucji i jednostek gospodarczych niepodporządkowanych Radzie Narodowej,
11) wyborów do Sejmu, rad narodowych i komitetów blokowych,
12) odznaczeń członków rad narodowych i ich prezydiów oraz pracowników prezydiów rad narodowych,
13) obsługi prawnej Rady Narodowej i jej organów,
14) redakcji Dziennika Urzędowego Rady Narodowej w m. Krakowie,
15) granic miasta i jego podziału terytorialnego oraz nazw dzielnic, alei, ulic, placów, parków, mostów i obiektów fizjograficznych.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 170. Wydział Organizacyjno-Prawny dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

1) Oddział Organizacyjny,
   a) referat Obsługi Rady i jej organów,
   b) Referat Organizacji i Koordynacji Pracy,
2) Oddział Prawny,
3) Oddział Inspekcji i Instruktażu,
4) Oddział Spraw Pracowniczych,

a) Referat Osobowy,
b) Referat Prawny,
c) Referat Ewidencji Osobowej.

3. **Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału**

§ 173. **Oddział Organizacyjny.**

Referat Obsługi Rady i jej Organów załatwia sprawy:

1) przygotowywania materiałów na sesje Rady Narodowej oraz posiedzenia Prezydium i Komisji Rady,
2) protokołowania sesji Rady Narodowej, posiedzeń jej Prezydium i Komisji i innych narad organizowanych przez Prezydium Rady,
3) opracowywania dla Prezydium Rady projektów planów pracy Prezydium i porządku dziennego posiedzeń Prezydium,
4) opracowywania dla Prezydium Rady projektów wytycznych do planów pracy prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
5) planów pracy wydziałów Prezydium Rady oraz prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
6) prowadzenia ewidencji uchwał Rady Narodowej i jej Prezydium oraz czuwania nad ich terminowym wykonywaniem,
7) prowadzenia ewidencji wniosków Komisji Rady i interpelacji radnych oraz czuwania nad ich terminowym załatwieniem,
8) organizowania i obsługi zleconych przez Prezydium Rady narad z prezydiami dzielnicowych rad narodowych oraz z przedstawicielami organów niepodporządkowanych Radzie Narodowej,
9) związane z uzgadnianiem i koordynacją działalności organów niepodporządkowanych Radzie Narodowej z działalnością Prezydium Rady,
10) wynikające ze spotkań radnych z wyborcami,
11) ewidencji narad, konferencji i zjazdów,
12) ewidencji spraw zastrzeżonych przez stale urzędujących członków Prezydium,
13) ewidencji delegacji służbowych członków Prezydium i pracowników Wydziału.

Referat Organizacji i Koordynacji Pracy załatwia sprawy:

1) współdziałania z wydziałami Prezydium Rady w określaniu ich szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej oraz opracowywania dla Prezydium Rady wniosków w tym zakresie,
2) opracowywania dla Prezydium Rady wniosków dotyczących utworzenia, organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania wydziałów bądź referatów prezydiów dzielnicowych rad narodowych — w porozumieniu z rzeczowo właściwymi wydziałami Prezydium Rady i z prezydiami dzielnicowych rad narodowych,
3) nadzoru nad działalnością wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
4) przygotowywanie dla Prezydium Rady wniosków dotyczących sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami Prezydium i pomiędzy prezydiami dzielnicowych rad narodowych,
5) opracowywania dla Prezydium Rady wniosków dotyczących organizacji pracy w Wydziałach,
6) związane z koordynacją działalności wydziałów Prezydium,
7) związane z wyborami do Sejmu, rad narodowych i komitetów blokowych,
8) dotyczące granic miasta i jego podziału administracyjnego oraz nazw dzielnic, alei, ulic, placów, parków, mostów i innych obiektów fizjograficznych,
9) rejestracji akt Wydziału.

§ 172. **Oddział Prawny** załatwia sprawy:

1) opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał i zarządzeń (wytycznych, instrukcji) Prezydium Rady oraz projektów uchwał kierowanych przez Prezydium pod obrady Rady Narodowej w m. Krakowie,
2) opiniowania pod względem prawnym projektów aktów normatywnych nadsyłanych do Prezydium Rady w celu uzgodnienia,
3) udzielania opinii w konkretnych sprawach na żądanie Przewodniczącego, jego Zastępcy, Sekretarza lub Członków Prezydium Rady,
4) informowania Prezydium bądź Sekretarza Prezydium o zadaniach, które wynikają dla terenowych organów władzy państwowej z przepisów prawnych ogłoszonych w Dzienniku Ustaw Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej i w Monitorze Polskim,
5) analizy pod względem prawnym uchwał dzielnicowych rad narodowych i ich prezydiów,
6) opiniowania wniosków dotyczących zawieszenia bądź uchylania uchwał dzielnicowych rad narodowych i ich prezydiów,
7) prowadzenie zbioru uchwał Rady Narodowej oraz uchwał, zarządzeń, wytycznych, instrukcji i okólników Prezydium Rady,
8) opracowywania pod względem redakcyjnym materiału przeznaczonego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Rady Narodowej i obsługi zespołu redakcyjnego,
9) udzielania pomocy oraz nadzoru nad działalnością komórek prawnych wydziałów organizacyjno-prawnych prezydium dzielnicowych rad narodowych.

§ 173. **Oddział Inspekcji i Instruktażu** załatwia sprawy:

1) udzielania prezydiom dzielnicowych rad narodowych instruktażu organizacyjnego oraz podejmowania czynności w celu upowszechnienia osiągnięć w ich pracy,
2) prowadzenia w zakresie zleconym kontroli działalności prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz opracowywania wniosków zmierzających do usprawnienia ich pracy,
3) zbierania materiałów i opracowywania informacji niezbędnych do wykonywania przez Prezydium Rady Narodowej nadzoru nad działalnością prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
4) analizy aktów wynikających z działalności prezydiów dzielnicowych rad narodowych (uchwał, protokołów, materiałów sprawozdawczych, notatek prasowych) i opracowywania informacji i wniosków,
5) kontroli załatwiania skarg i zażaleń przez wydziały Prezydium Rady Narodowej i prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
6) załatwiania skarg i zażaleń oraz krytycznych notatek prasowych dotyczących bezpośrednio działalności prezydiów dzielnicowych rad narodowych lub ich członków oraz działalności wydziałów Prezydium Rady Narodowej,
7) zlecone przez Prezydium Rady.

§ 174. **Oddział Spraw Pracowniczych.**

Referat Osobowy załatwia sprawy:

1) opracowywania wniosków dotyczących zatwierdzania wyboru Przewodniczącego Prezydium Rady Narodowej oraz przewodniczących prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
2) opracowywania wniosków w sprawach zawieszania w czynnościach członków prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
3) zaszeregowania zastępców przewodniczącego i sekretarzy prezydiów dzielnicowych rad narodowych,

4) powoływania i odwoływania kierowników wydziałów i innych pracowników Prezydium oraz kierowników podległych Prezydium Rady Narodowej przedsiębiorstw, zakładów i instytucji,
5) opracowywania wniosków w sprawach odznaczeń dla członków rad narodowych i ich prezydiów oraz pracowników wydziałów prezydiów rad narodowych,
6) przygotowywania materiałów i wniosków dotyczących spraw osobowych zastrzeżonych do decyzji Prezydium Rady, Przewodniczącego i członków Prezydium oraz Kierownika Wydziału,
7) udzielania zezwoleń na zajęcia uboczne,
8) udzielania pomocy komórkom spraw pracowniczych wydziałów organizacyjno-prawnych prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz nadzoru nad ich działalnością.

Referat Prawny załatwia sprawy:
1) prawne wynikające ze stosunku pracy i prawa pracy odnośnie pracowników wydziałów Prezydium Rady,
2) dyscyplinarne pracowników prezydiów rad narodowych,
3) organizowanie kursów szkoleniowych pracowników wydziałów Prezydium,
4) związane ze studiami zaocznymi pracowników wydziałów Prezydium.

Referat Ewidencji Osobowej załatwia sprawy:
1) prowadzenia ewidencji członków prezydiów rad narodowych, pracowników wydziałów Prezydium Rady Narodowej oraz innych pracowników, których powoływanie jest objęte właściwością Prezydium Rady Narodowej,
2) prowadzenia ewidencji radnych Rady Narodowej oraz członków Komisji Rady,
3) opracowywania danych statystycznych dotyczących składu osobowego rad, komisji i prezydiów oraz stanu zatrudnienia pracowników wydziałów,
4) prowadzenia ewidencji kontroli zgodności wykorzystania etatów osobowych i funduszu płac z ustalonymi limitami w zakresie prowadzonych przez Wydział spraw osobowych,
5) prowadzenia ewidencji i wydawania legitymacji dla radnych Rady Narodowej,
6) prowadzenia ewidencji, wydawania i prolongaty legitymacji służbowych dla pracowników wydziałów prezydium rad narodowych oraz podległych wydziałom zakładów,
7) prowadzenia ewidencji i dokonywania adnotacji w dowodach osobistych pracowników w zakresie prowadzonych przez Wydział spraw osobowych i wydawania zaświadczeń pracy w związku ze zwolnieniem oraz dla celów uzyskania renty,
8) wydawania legitymacji ubezpieczeniowych,
9) wystawiania delegacji służbowych.

Rozdział 17.

WYDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY

1. Zakres działania

§ 175. Do zakresu działania Wydziału Budżetowo-Gospodarczego należą sprawy:
1) budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej części 15 budżetu jednostkowego m. Krakowa (Rada Narodowa, Prezydium i Wydziały Administracyjne),
2) budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej (w zakresie dz. 10 — administracja) Wydziałów:
a) Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego,
b) Wydziału Statystyki
c) Wydziału Architektury i Nadzoru Budowlanego
d) Wydziału Budownictwa
e) Wydziału Gospodarki Komunalnej
f) Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej
g) Wydziału Rolnictwa
h) Wydziału Handlu
i) Wydziału Komunikacji
j) Wydziału Kultury
k) Urzędu Spraw Wewnętrznych
l) Wydziału do Spraw Wyznań
ł) Sekretariatu Krakowskiego Komitetu Kultury Fizycznej i Miejskiego Komitetu Turystyki.
3) administracyjno-gospodarcze Rady Narodowej, jej Prezydium i komisji,
4) gospodarki taborem samochodowym kolumny administracyjnej Prezydium Rady,
5) biblioteki urzędowej, kancelarii ogólnej, hali maszyn, składnicy akt i obsługi telefonicznej,
6) administracji Dziennika Urzędowego Rady Narodowej w m. Krakowie,
7) wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz nadzoru nad ich działalnością,
8) akcji socjalnej.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 176. 1. Wydział Budżetowo-Gospodarczy dzieli się na następujące komórki organizacyjne:
1) Oddział Budżetowo-Księgowy,
2) Oddział Gospodarczy,
3) Oddział Ogólny,
4) Samodzielny Referat Transportowy,
5) Stanowisko Pracy do Akcji Socjalnej.

2. Kierownik Wydziału wykonuje swoje czynności przy pomocy Zastępcy Kierownika Wydziału do spraw związanych z przyjmowaniem przez Radę Narodową i jej Prezydium oficjalnych delegacji w charakterze politycznym, społecznym i kulturalnym.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Wydziału

§ 177. **Zastępca Kierownika Wydziału** do spraw związanych z przyjmowaniem przez Radę Narodową i jej Prezydium oficjalnych delegacji o charakterze politycznym, społecznym i kulturalnym zajmuje się:
1) opracowywaniem planów pobytu delegacji w mieście,
2) zamawianiem hoteli, posiłków i przewodników,
3) zakupem upominków,
4) zamawianiem środków transportowych,
5) organizowaniem imprez i widowisk,
6) realizacją zleceń Przewodniczącego Prezydium w zakresie dyspozycji funduszem reprezentacyjnym,
7) organizowaniem wystąpień Prezydium Rady z okazji świąt i uroczystości o charakterze oficjalnym.

§ 178. **Oddział Budżetowo-Księgowy** załatwia sprawy:
1) planowania i realizacji preliminarza budżetowego Rady Narodowej, jej Komisji i Prezydium oraz wydziałów objętych tym preliminarzem, a nadto wykonywania w ustalonym zakresie budżetu centralnego,
2) budżetowe i obsługi rachunkowo-kasowej wydziałów wymienionych w § 175 pkt 2 zarządzenia objętych innymi częściami budżetu jednostkowego miasta, w zakresie dz. 10 (administracja),
3) opracowywania wniosków w sprawie przeniesień kredytów w toku wykonywania budżetu,
4) inicjowania i realizacji zamierzeń oszczędnościowych,
5) prowadzenia kasy, ksiąg i kartotek przewidzianych w obowiązujących przepisach,

6) prowadzenia spraw pieniężno-osobowych (wymiar uposażeń, dodatki, nagrody pieniężne, koszty podróży i przeniesień itp.),
7) sporządzania sprawozdań oraz bilansów kwartalnych i rocznych,
8) prowadzenia księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków,
9) prowadzenia ubezpieczenia społecznego, statystyki płac i zatrudnienia, kontroli rachunkowej dowodów rachunkowo-kasowych,
10) udzielania pomocy i instruowania komórek budżetowo-księgowych wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz nadzoru nad ich działalnością.

§ 179. **Oddział Gospodarczy** załatwia sprawy:
1) zarządu budynkami i lokalami administracyjnymi Prezydium Rady oraz gospodarki lokalami biurowymi,
2) opracowywania planów inwestycji i kapitalnych remontów budynków administracyjnych,
3) nadzoru nad wykonawstwem inwestycji i kapitalnych remontów,
4) prowadzenia sprawozdawczości inwestycyjnej,
5) sporządzania zbiorczych rocznych i okresowych planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
6) realizowania planów zaopatrzenia materiałowego,
7) dokonywania zakupów inwentarza ruchomego oraz materiałów i pomocy biurowych dla wydziałów obsługiwanych przez Wydział,
8) prowadzenia magazynów,
9) utrzymywania porządku i czystości w budynkach administracyjnych Prezydium,
10) planowania i nadzoru nad pracą pracowników fizycznych Prezydium,
11) przeprowadzania remontu bieżącego budynków administracyjnych i konserwacji inwentarza biurowego,
12) dekorowania budynków administracyjnych,
13) prowadzenia ksiąg inwentarza ruchomego,
14) organizowania i nadzoru nad pracą centrali telefonicznej,
15) udzielania pomocy komórkom gospodarczym wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz nadzoru nad ich działalnością.

§ 180. **Oddział Ogólny** załatwia sprawy:
1) opracowywania wytycznych dotyczących organizacji i zakresu działania wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz sprawy nadzoru nad ich działalnością,
2) opracowywania wytycznych i instrukcji dla wydziałów Prezydium Rady i prezydiów dzielnicowych rad narodowych w sprawach administracyjno-gospodarczych,
3) udzielania pomocy komórkom ogólnym wydziałów budżetowo-gospodarczych prezydiów dzielnicowych rad narodowych oraz nadzoru nad ich działalnością,
4) załatwiania spraw organizacji i etatów Wydziału oraz opracowywania zarządzeń, regulaminów wewnętrznych i planów pracy Wydziału,
5) koordynacji prac związanych z dekoracją miasta z okazji świąt i uroczystości w zakresie zleconym przez Prezydium,
6) prowadzenia ewidencji i technicznego wykonawstwa obwieszczeń Prezydium Rady,
7) zamawiania, rozprowadzania i prowadzenia rejestru pieczęci urzędowych oraz normalizacji stempli i oznak,
8) prowadzenia administracji Dziennika Urzędowego Rady Narodowej,
9) prenumeraty i rozdzielania Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i innych wydawnictw urzędowych,
10) prowadzenia centralnej biblioteki urzędowej i sprawowania nadzoru nad podręcznymi księgozbiorami w wydziałach Prezydium i prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
11) kierowania pracą hali maszyn, powielarni, kancelarii ogólnej i ekspedycji oraz nadzoru nad ekspozyturami Kancelarii Ogólnej,
12) obsługi tablic ogłoszeń w budynkach Prezydium Rady,
13) prowadzenia składnicy akt i przekazywania akt do archiwum lub na makulaturę oraz nadzoru nad składnicami akt innych wydziałów i prezydiów dzielnicowych rad narodowych,
14) załatwiania spraw nie należących do zakresu działania innych komórek organizacyjnych Wydziału.

§ 181. **Samodzielny Referat Transportowy** załatwia sprawy:
1) związane z gospodarką taborem samochodowym kolumny administracyjnej Prezydium Rady,
2) opracowywania wniosków w sprawie norm i etatów samochodowych,
3) związane z przydziałem, nabyciem i zbyciem pojazdów mechanicznych, inwentaryzacją, zakupem i zaopatrzeniem w części zamienne, materiały pędne i ogumienie,
4) prowadzenia garaży,
5) prowadzenia ewidencji części samochodowych,
6) związane z remontem samochodów w warsztatach naprawczych,
7) kontroli stanu technicznego środków lokomocji,
8) nadzoru nad pracą kierowców,
9) obliczenia wynagrodzeń dla pracowników samochodowych,
10) sprawozdawczości w zakresie środków lokomocji.

§ 182. **Stanowisko Pracy dla Spraw Akcji Socjalnej** załatwia sprawy w zakresie akcji socjalnej dla pracowników Wydziałów Prezydium Rady oraz dla pracowników prezydiów dzielnicowych rad narodowych.

Rozdział 18.

SEKRETARIAT KRAKOWSKIEGO KOMITETU KULTURY FIZYCZNEJ i MIEJSKIEGO KOMITETU TURYSTYKI

1. Zakres działania

§ 183. Do zakresu działania Sekretariatu Krakowskiego Komitetu Kultury Fizycznej i Miejskiego Komitetu Turystyki, nazywanego dalej Sekretariatem, należą sprawy:
1) zabezpieczenia prawidłowej realizacji i nadzoru nad wykonywaniem względnie bezpośredniej realizacji uchwał i zarządzeń Głównego Komitetu Kultury Fizycznej, nazywanego w skróceniu GKKF, Komitetu do spraw Turystyki, nazywanego w skróceniu KT, Krakowskiego Komitetu Kultury Fizycznej, nazywanego w skróceniu KKKF oraz Miejskiego Komitetu Turystyki, nazywanego w skróceniu MKT,
2) stwarzania dogodnych warunków dla rozwoju wychowania fizycznego, sportu oraz turystyki, jak również współdziałania w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami i stowarzyszeniami,
3) wychowania fizycznego w szkolnictwie,
4) inicjowania i organizowania w zakresie własnym oraz przeprowadzania zleconych badań w dziedzinie wychowania fizycznego, sportu oraz turystyki,
5) propagandy kultury fizycznej, sportu i turystyki.

2. Organizacja wewnętrzna

§ 184. Sekretariat KKKF i MKT dzieli się na następujące jedno lub wieloosobowe, samodzielne stanowiska pracy:
1) Starszy Inspektor Wychowania Fizycznego i Sportu,
2) Starszy Inspektor Turystyki,
3) Starszy Inspektor Urządzeń Sportowych,
4) Starszy Inspektor Finansowo-Gospodarczy,
5) Starszy Inspektor Ogólno-Organizacyjny.

§ 185. 1. Przewodniczący Krakowskiego Komitetu Kultury Fizycznej jest stale urzędującym kierownikiem Sekretariatu i w tym zakresie wykonuje swoje czynności przy pomocy zastępcy.

2. Zastępcą Przewodniczącego KKKF w zakresie wskazanym w ust. 1 jest Przewodniczący Miejskiego Komitetu Turystyki.

3. Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych Sekretariatu

§ 186. **Starszy Inspektor Wychowania Fizycznego i Sportu** załatwia sprawy:
1) inicjowania i organizowania w zakresie własnym oraz przeprowadzania zleconych badań w dziedzinie wychowania fizycznego,
2) współpracy z miejscowymi władzami szkolnymi w zakresie organizacji i realizacji obowiązkowych i dobrowolnych zajęć wychowania fizycznego i sportu dla młodzieży szkolnej,
3) sprawowania nadzoru nad wychowaniem fizycznym we wszystkich typach szkół na terenie miasta i przedstawiania wniosków w tym zakresie,
4) przedstawiania wniosków dotyczących stopnia wykorzystania szkolnych obiektów sportowych, udostępniania szkołom innych urządzeń sportowych, produkcji i dystrybucji sprzętu sportowego oraz innych pomocy naukowych dla potrzeb wychowania fizycznego i sportu w szkołach,
5) opiniowania kalendarzy sportowych dla dzieci i młodzieży szkolnej,
6) współdziałania ze wszystkimi zainteresowanymi władzami i stowarzyszeniami w zakresie upowszechnienia wychowania fizycznego wśród młodzieży szkolnej,
7) opracowywania analiz, ocen oraz sprawozdań dotyczących stanu wychowania fizycznego w szkołach,
8) współdziałania ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie upowszechnienia wychowania fizycznego w zakładach pracy, osiedlach itp.,
9) opracowywania wytycznych dotyczących form i metod pracy w zakresie powszechnego wychowania fizycznego jak również kalendarza imprez masowyh, regulaminów, zlotów itp.,
10) związane z młodzieżową i państwową odznaką sprawności fizycznej i w stwarzaniu dogodnych warunków ich realizacji,
11) współdziałania ze wszystkimi zainteresowanymi instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie propagandy powszechnego wychowania fizycznego i sportu,
12) analizy i wydatków stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu oraz opracowywania uwag i wniosków w tym zakresie,
13) opiniowania wniosków stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu w sprawie wysokości dotacji wyrównawczych,
14) współpracy ze stowarzyszeniami wychowania fizycznego i sportu w zakresie koordynacji ich działalności organizacyjnej i wyszkoleniowo-sportowej, w tym przy zestawieniu jednolitego kalendarza imprez sportowych,
15) współpracy z Wydziałem Zdrowia Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie oraz Poradnią Sportowo-Lekarską i Przychodnią Międzyszkolną w zakresie opieki lekarsko-higienicznej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem oraz w zakresie zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i pomocniczych, jak również przedstawiania wniosków w tym zakresie,
16) kontroli nad właściwym zorganizowaniem opieki lekarskiej nad ćwiczącą młodzieżą oraz stanu sanitarno-higienicznego urządzeń sportowych i urządzeń pomocniczych,
17) opracowywania w zakresie swego działania wytycznych dotyczących podległych DKKF oraz stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu,
18) opracowywania nadzoru nad międzynarodowymi, a w szczególności przygranicznymi kontaktami sportowymi i przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
19) badania rozwoju powszechnego wychowania fizycznego oraz sportu jak również sporządzania odpowiednich ocen i analiz oraz przedstawiania na ich podstawie wniosków dotyczących rozmiarów pomocy państwa, koniecznej dla dalszego prawidłowego rozwoju powszechnego wychowania i sportu,
20) organizowania szkolenia i doszkalania społecznych i zawodowych kadr dla potrzeb wychowania fizycznego oraz koordynowania polityki w tym zakresie,
21) realizowania i przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie szkolenia kadr dla potrzeb wychowania fizycznego i sportu,
22) zarządzania miejskim ośrodkiem wychowania fizycznego,
23) prowadzenia biblioteki KKKF oraz wypożyczalni filmów sportowych,
24) sprawowania nadzoru nad młodzieżowymi szkołami sportowymi,
25) opracowywania planów kontroli KKKF nad działalnością podległych DKKF i stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu,
26) stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu, w szczególności:
a) realizacji uchwał i zarządzeń GKKF i KKKF.,
b) przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie organizacji etatów i płac,
c) wykorzystania urządzeń sportowych,
d) realizacji obowiązujących przepisów w zakresie pracy wyszkoleniowo-sportowej oraz kontroli lekarskiej nad objętymi wychowaniem fizycznym i sportem.
27) organizacji i przeprowadzania kontroli całokształtu działalności podległych DKKF w świetle uchwał i zarządzeń KKKF oraz bieżących ich zadań,
28) opracowywania zarządzeń pokontrolnych DKKF oraz kontroli ich wykonania.

§ 187. **Starszy Inspektor Turystyki** załatwia sprawy:
1) opracowywania wniosków i projektów uchwał Rady Narodowej oraz jej Prezydium dotyczących turystyki i krajoznawstwa,
2) planowania rozwoju turystyki i projektowania środków służących do realizacji tego zadania,
3) inicjowania, koordynowania i opiniowania programów i środków terenowych organów administracji państwowej, instytucji przedsiębiorstw i organizacji społecznych w zakresie zagospodarowania turystycznego, inwestycji, recepcji i obsługi turystycznej, propagandy i informacji turystyczno-krajoznawczej,
4) kontroli obiektów turystycznych w mieście, ewidencji i kontroli wczasów krajowych i zagranicznych, opieki

nad przyjeżdżającymi wycieczkami, rewindykacji zajętych lokali turystycznych, inicjowania wycieczek w głąb kraju, koordynacji pracy Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego, Orbisu i Związków Zawodowych,
5) wnioskowania w sprawach rozmieszczenia oraz sieci zakładów żywienia zbiorowego w mieście ,punktów sprzedaży artykułów powszechnego użytku, sprzętu turystycznego jak również zieleni o charakterze publicznym,
6) wnioskowania w sprawach budowy i remontów dróg, urządzeń i połączeń komunikacyjnych ważnych dla ruchu turystycznego,
7) inicjowania, popierania i prowadzenia działalności w zakresie propagandy i kursowego szkolenia turystycznego,
8) wnioskowania w zakresie programów kursowego szkolenia turystycznego,
9) współdziałania i opieki nad zabytkami kultury narodowej oraz zachowaniem swojszczyzny,
10) współdziałania z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie szerzenia kultury sanitarnej,
11) opiniowania i inicjowania lokalnych planów produkcji i zaopatrzenia rynku w sprzęt turystyczny,
12) opiniowania cen sprzętu i usług turystycznych ustalanych przez Komisję Cen,
13) inicjowania, popierania i koordynowania działalności naukowo-badawczej w dziedzinie turystyki i krajoznawstwa na terenie miasta,
14) związane z realizacją konwencji turystycznej,
15) związane z wydawaniem kart turystycznych.

§ 188. **Starszy Inspektor Urządzeń Sportowych** załatwia sprawy:
1) opracowywania i kontroli przestrzegania wytycznych i instrukcji w zakresie:
   a) sporządzania projektów planów inwestycyjnych,
   b) realizacji planów wykonawstwa inwestycyjnego i kapitalnych remontów,
   c) konserwacji i eksploatacji urządzeń sportowych,
   d) zaopatrzenia inwestycyjnego,
   e) sporządzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
2) opracowywania miejskich planów inwestycyjnych i planów kapitalnych remontów,
3) opracowywania wniosków w zakresie podziału środków uzyskanych z tytułu udziału w dochodach „Totalizatora Sportowego“,
4) nadzoru nad realizacją inwestycji planu terenowego oraz planu kapitalnych remontów,
5) nadzoru nad właściwym zabezpieczeniem w dokumentację projektowo-kosztorysową inwestycji planu miejskiego,
6) nadzoru nad całokształtem działalności jednostek inwestycyjnych urządzeń sportowych,
7) związane z zabezpieczeniem inwestycji planu miejskiego z dokumentacją prawną,
8) zabezpieczenia zaopatrzenia inwestycyjnego,
9) prowadzenia sprawozdawczości inwestycyjnej i sprawozdawczości kapitalnych remontów,
10) sporządzania pokryć finansowych i aktualizacji tych planów,
11) zlecania opracowania dokumentacji inwestycji terenowych,
12) sprawowania funkcji inwestora bezpośredniego w zakresie specjalnych inwestycji sportowych,
13) współpracy z Wydziałem Architektury i Nadzoru Budowlanego oraz instytucjami i stowarzyszeniami wychowania fizycznego i sportu zainteresowanymi budownictwem urządzeń sportowych,
14) konsultacji i poradnictwa w dziedzinie budownictwa urządzeń sportowych,
15) analizy sporządzania ocen założeń projektowych i dokumentacji projektowo-kosztorysowej wpływających do KKKF,
16) czuwania nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów w zakresie urządzeń sportowych (dotyczących właściwej ekspolatacji obiektów sportowych, przestrzegania dyscypliny inwestycyjnej itp.),
17) inicjowania i popierania budownictwa urządzeń sportowych siłami społecznymi,
18) analizy stanu zaopatrzenia miasta w artykuły sportowe oraz przedstawiania wniosków w tym zakresie,
19) inicjowania produkcji i utrzymywania kontaktów z przemysłem terenowym, spółdzielczością i rzemiosłem w zakresie produkcji artykułów sportowych.

§ 189. **Starszy Inspektor Finansowo-Gospodarczy** załatwia sprawy:
1) opracowywania preliminarzy budżetowych,
2) opracowywania kwartalnych planów wydatków oraz wniosków o otwarcie kredytów,
3) czuwania nad prawidłową realizacją preliminarza budżetowego,
4) prowadzenia rachunkowości budżetowej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
5) dokonywania okresowych analiz wykonania budżetu,
6) sporządzania w odpowiednich terminach sprawozdań finansowych,
7) obsługi finansowej KKKF, a w szczególności:
   a) sporządzania list płac oraz prowadzenia kart wynagrodzeń pracowników,
   b) obliczania oraz terminowego odprowadzania podatków i opłat,
   c) sporządzania zapotrzebowań do banku na środki finansowe.
8) udzielania instruktażu podległym DKKF w zakresie opracowywania i realizacji ich preliminarzy budżetowych,
9) sprawowania nadzoru nad całokształtem gospodarki finansowej i materiałowej w stowarzyszeniach wychowania fizycznego i sportu (przeprowadzanie inspekcji w zakresie planowania i wykonywania preliminarza dochodów i wydatków, dokonywanie rewizji dokumentalnej, kontrola gospodarki kredytami itp.),
10) obsługi administracyjno-gospodarczej KKKF i MKT,
11) administracji obiektami sportowymi stanowiącymi własność państwową i nieprzekazanymi w użytkowanie lub dzierżawę stowarzyszeniom wychowania fizycznego i sportu lub innym instytucjom,
12) załatwianie spraw socjalno-bytowych pracowników Sekretariatu.

§ 190. Starszy Inspektor Ogólno-Organizacyjny załatwia sprawy:
1) obsługi organizacyjnej KKKF i MKT, a w szczególności:
   a) opracowywania planów narad i posiedzeń oraz zestawień zbiorczych planów pracy,
   b) organizowania narad oraz posiedzeń KKKF i MKT i ich protokołowania,
   c) ewidencji uchwał i zarządzeń oraz kontroli ich wykonania,
   d) wynikające ze stosunku KKKF i MKT do innych organów administracji państwowej oraz instytucji o ile sprawy te nie są objęte zakresem działania innych organów administracji państwowej oraz instytucji, o ile sprawy te nie są objęte zakresem działania **innych komórek organizacyjnych Sekretariatu,**

e) prowadzenia ewidencji członków KKKF i MKT oraz sprawy z tym związane,

2) obsługi prawnej KKKF i MKT, a w szczególności:

a) ewidencji aktów prawnych,

b) wydawania opinii prawnych w tym opiniowania statutów stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu oraz wszelkich innych aktów o charakterze organizacyjno-strukturalnym dotyczących tych organizacji,

3) obsługi prasowej KKKF i MKT, a w szczególności:

a) zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy KKKF i MKT, ich aparatu wykonawczego, DKKF, oraz stowarzyszeń wychowania fizycznego i sportu,

b) redagowania komunikatów dla prasy, radia i filmu,

c) organizowania konferencji prasowych,

d) prowadzenie zszywek prasy oraz archiwum fotografii sportowej,

4) załatwiania skarg i zażaleń skierowanych do Przewodniczącego KKKF i Przewodniczącego MKT,

5) prowadzenia kancelarii KKKF i MKT,

6) związane z nadawaniem państwowych odznaczeń oraz tytułów i nagród sportowych,

7) opracowywania projektów planów etatów Sekretariatu KKKF i MKT opiniowania etatów dla podległych sekretariatowi DKKF, opiniowania projektów norm i planów etatów w stowarzyszeniach wychowania fizycznego i sportu,

8) współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie, a w szczególności przedstawienia wniosków w zakresie:

a) organizacji etatów Sekretariatu KKKF i MKT oraz sekretariatów podległych DKKF,

b) przyjmowania i zwalniania oraz zaszeregowania pracowników Sekretariatu i pracowników będących w nomenklaturze KKKF i MKT,

9) opracowywania planów urlopów pracowników Sekretariatu oraz koordynowanie urlopów pracowników sekretariatów podległych DKKF,

10) organizacji, koordynacji i kontroli prac sprawozdawczo-statystycznych prowadzonych przez KKKF i MKT, podległe DKKF oraz stowarzyszenia wychowania fizycznego i sportu,

11) zbierania, zestawienia i analizowania danych sprawozdawczo-statystycznych dotyczących kultury fizycznej i turystyki w tym zbiorczych zestawień rekordów oraz ważniejszych osiągnięć sportowych miasta,

12) przygotowywania do publikacji danych dotyczących rozwoju kultury fizycznej i turystyki,

13) przeprowadzenia inspekcji w ramach zadań zleconych przez przewodniczącego KKKF,

14) prowadzenia wewnętrznego rejestru i dokumentacji dotyczącej wychowania fizycznego i sportu.

III. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 191. 1. Organizację wewnętrzną i zakres działania dotychczasowych wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych Prezydium należy dostosować do przepisów niniejszego zarządzenia do dnia 31 sierpnia 1958 r.

2. Przekazanie agend pomiędzy poszczególnymi wydziałami i równorzędnymi jednostkami organizacyjnymi o innej nazwie w związku z wykonaniem przepisu ust. 1 winno być dokonane protokolarnie.

3. Przepisy ust. 1 i 2 nie mają zastosowania do Miejskiego Zarządu Przemysłu i Krakowskiego Zarządu Handlu, które działają nadal w ramach ich dotychczasowego zakresu działania do czasu określenia organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Przemysłu i Wydziału Handlu.

4. Przepisy ust. 1 i 2 nie mają również zastosowania do Wydziału Oświaty, który działa nadal w ramach dotychczasowego zakresu działania do czasu utworzenia Kuratorium Okręgu Szkolnego Krakowskiego.

5. Przepisy ust. 1 i 2 nie mają nadto zastosowania do Wydziału Budżetowo-Gospodarczego w odniesieniu do zadań określonych w § 175, pkt. 2 i w § 178, pkt. 2. W tym zakresie Wydział Budżetowo-Gospodarczy działa do końca roku budżetowego 1958 w ramach uprawnień dotychczasowego Wydziału Ogólno-Gospodarczego.

§ 192. 1. W oparciu o określoną zarządzeniem organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania poszczególnych wydziałów, kierownicy wydziałów ustalają w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym podział pracy pomiędzy pracowników wydziałów, szczegółowy zakres ich czynności i odpowiedzialności oraz zakres uprawnień do podejmowania decyzji oraz podpisywania pism i dokumentów.

2. Zarządzenie kierowników wydziałów w sprawach wymienionych w ust. 1 należy wydać do dnia 31 sierpnia 1958 r.

§ 193. Wykonanie zarządzenia porucza się kierownikom wydziałów.

§ 194. Z dniem wejścia w życie zarządzenia tracą moc obowiązującą:

1) zarządzenie wewnętrzne nr 3/57 Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie z dnia 28 lutego 1957 r. w sprawie tymczasowej struktury organizacyjnej oraz tymczasowego zakresu działania, tymczasowej organizacji wewnętrznej i podziału czynności w jednostkach organizacyjnych aparatu Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie z późniejszymi zmianami,

2) zarządzenie wewnętrzne nr 13/57 Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie z dnia 27 listopada 1957 r. w sprawie statutu organizacyjnego Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego przy Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie,

3) zarządzenie nr 3 Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie z dnia 22 stycznia 1958 r. w sprawie obsługi prawnej Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie i prezydiów dzielnicowych rad narodowych w Krakowie oraz zakresu czynności Radcy Prawnego Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie (Dz. Urz. R. N. w m. Krakowie Nr 2, poz 9).

§ 195. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1958 r.

Sekretarz Prezydium: J. Antoniszczak

Przewodniczący Prezydium: dr W. Boniecki

Adres Redakcji i Administracji: Dziennik Urzędowy Rady Narodowej w m. Krakowie, Kraków, Pl. Wiosny Ludów 3/4

Drukarnia Związkowa, Kraków, ul. Mikołajska 13 — Nr zam. 5646/59 — C-5 — 1.100 egzempl.

Cena zł 10,50